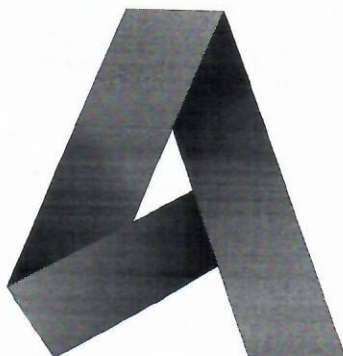


АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Российская Федерация, 124482,
г. Москва, г. Зеленоград,
Савелкинский проезд,
д. 4, XI, ком. 27
Тел./факс (499) 755-93-77



**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

E-mail: abitdpo@gmail.com
Web-site: www.abit.msk.ru

AUTONOMOUS
NON-COMMERCIAL
ORGANIZATION OF
SUPPLEMENTARY PROFESSIONAL
EDUCATION

**ACADEMY OF
BUSINESS AND
INNOVATIVE
TECHNOLOGIES**

Russian Federation, 124482,
Moscow, Zelenograd, Savelkinsky
proezd,

4, XI, room. 27
Phone/fax (499) 755-93-77

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АНО ДПО «АБИТ»

«31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организации приема слушателей

**Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»**

г. Москва, 2020

1. Общие положения

1.1. Отдел по организации приема слушателей (далее - Отдел), являясь структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных технологий» (далее Организация), создается и ликвидируется приказом директора.

1.2. Основной задачей Отдела является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 13.07.2015;
- Уставом Организации;
- Правилами приема в Организацию;
- другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно Заместителю директора по учебно-методической работе.

1.5. Положение об отделе по организации приема слушателей, директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Отдела.

2. Задачи и функции

На отдел по организации приема слушателей возлагаются следующие задачи и функции:

- 2.1. Обеспечивать набор слушателей в Организацию;
- 2.2. Оформлять нормативную документацию в полном объеме, связанную с приемом, зачислением, переводом слушателей в Организацию;
- 2.3. Обеспечивать соблюдение законных прав абитуриентов на обучение по дополнительному образованию.

- 2.4. Участвовать в днях открытых дверей, выставочных экспозициях, рекламных компаниях и акциях Организации, связанных с привлечением слушателей и формирования спроса на выпускников.
- 2.5. Организовывать информационное обеспечение работы;
- 2.6. Проводить прием граждан по вопросам поступления в Учреждении, своевременно давать ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- 2.7. Обеспечивать хранение документов, создавать базу данных поступающих;
- 2.8. Вести профориентационную работу со слушателями о формах подготовки в Организации.

3. Права

Отдел имеет право:

- 3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- 3.2. Разрабатывать проекты предложений по структуре Отдела;
- 3.3. Знакомится с проектами решений директора Организации, касающимися деятельности Отдела;
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Организации;

4. Ответственность

- 4.1. Отдел по организации приема слушателей несет в установленном трудовым законодательном порядке ответственность за:
 - ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
 - нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
 - за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.2. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством РФ.