

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов И.В. Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 06.07.2023 18:28:59

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»


ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

05.07.2023 № 164

Самарская область, Ставропольский район

Президент Академии


05.07.2023

И.В.Богданов

об информационном агентстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Академии и другими документами, регламентирующими деятельность Академии.

1.2. Информационное агентство (далее-Агентство) является структурным подразделением Академии.

1.3. Руководство агентством осуществляет руководитель информационного агентства, назначаемый и освобождаемый от должности в соответствии с условиями трудового договора на основании приказов президента Академии.

1.4. Прием на работу руководителя информационного агентства осуществляется на основании трудового договора, подписываемого от имени Академии президентом.

1.5. Руководителю информационного агентства непосредственно подчиняется персонал Агентства.

1.6. На должность руководителя информационного агентства назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт практической работы не менее 3 лет.

На время отсутствия руководителя информационного агентства его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом президента.

1.7. Штатное расписание агентства утверждается президентом Академии.

1.8. Агентство в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Академии, нормативными и организационно-распорядительными документами, регламентирующими деятельность Академии, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение плана приема в Академию обучающихся.

2.2. Информационное и документационное обеспечение работы с абитуриентами, обучающимися и их представителями по всем вопросам, касающихся обучения в Академии.

3. Функции

В соответствии с основными задачами персонал Агентства выполняет функции:

3.1. Презентационные и представительские: представляет цели и задачи деятельности Агентства и Академии в системе управления образованием.

3.2. Организационно-управленческие по обеспечению взаимодействия с абитуриентами, обучающимися и их представителями, а также с заинтересованными лицами.

3.2.1. Предоставляет в устном и письменном виде информацию абитуриентам, обучающимся и их представителям, а также заинтересованным лицам, по вопросам, касающимся обучения в Академии.

3.2.2. Разрабатывает организационные документы приёмной комиссии (правила приема, приказы о составе приемной комиссии, сроках проведения приема и т.д.).

3.2.3. Организует подписание договоров о предоставлении образовательных услуг на всех ступенях обучения в Академии с поступающими и/или представителями поступающих, студентами.

3.2.4. Обеспечивает ввод первичных данных о поступающих и их представителях в БД «Учет обучающихся», БД «1С-Предприятие» и корректировку данных по мере необходимости.

3.2.5. Готовит материалы справочно-информационного характера об Академии по запросам сторонних организаций.

3.2.6. Информировывает обучающихся об утверждении новых и об изменениях действующих положений, касающихся условий оплаты обучения, оказания образовательных услуг.

3.2.7. Обеспечивает сопровождение договоров с организациями о безналичной оплате обучения:

- подготавливает проекты договоров;
- информирует об изменении размера платы за предоставляемые услуги;
- предоставляет организациям счета-фактуры на оплату обучения;
- обеспечивает регистрацию, хранение оригиналов действующих договоров до передачи их представителям обучающихся.

3.2.8. Организует работу с обучающимися и их представителями по своевременному информированию о задолженности по оплате обучения:

- формирует списки должников по оплате обучения;
- принимает заявления о льготах (отсрочка, освобождение от пени) и готовит проекты соответствующих приказов.

3.2.9. Обеспечивает подготовку дополнительных соглашений к договорам о предоставлении образовательных услуг в связи с изменением личных данных обучающегося и/или представителя обучающегося, сменой плательщика и пр.

3.3. Организационные по обеспечению качественного набора поступающих:

3.3.1. Разрабатывает содержание информационных материалов о правилах приема в Академию для размещения их на сайте Академии.

3.3.2. Обеспечивает документационное сопровождение приема во все учебные подразделения Академии.

4. Взаимоотношения. Связи

| Наименование подразделения | Формы взаимодействия | |
|-------------------------------|---|---|
| | передает информацию | получает информацию, материалы |
| 1 | 2 | 3 |
| Президент Академии | Предложения по вопросам организации деятельности Агентства, протоколы заседаний приемной комиссии, заявления о предоставлении льгот по оплате обучения. | Задания на выполнение работ, приказы, поручения, протоколы заседаний приемной комиссии, заявления с резолюцией президента. |
| Служба технического директора | Требования на получение товарно-материальных ценностей со склада Академии, приобретение необходимого оборудования, канцелярских принадлежностей, служебные записки по вопросам организации деятельности Агентства; заявки на транспортное обслуживание. | Товарно-материальные ценности, необходимое оборудование, канцелярские принадлежности, ответы на служебные записки, транспортное обслуживание. |
| Служба информационно- | Заявки на ремонт и обслуживание компьютерной техники, | Ремонт и обслуживание компьютерной техники, ответы |

| | | |
|------------------------|---|-----------------------|
| технологических систем | служебные записки по вопросам сопровождения работы программных обеспечений. | на служебные записки. |
|------------------------|---|-----------------------|

Продолжение таблицы

| | | |
|---|--|--|
| СОШ — филиал Академии | Личные дела поступивших в школу; информация о лицах, отчисляемых в связи с задолженностью по оплате обучения; предложения о сроках заключения договоров о предоставлении образовательных услуг. | Расписание проведения вступительных испытаний, сведения о наличии вакантных мест в учебных группах и классах, информация о сроках заключения договоров о предоставлении образовательных услуг для обучающихся, переходящих на следующую ступень образования. |
| Детский сад-начальная школа «Росток» СОШ — филиала Академии | Предложения о сроках заключения договоров о предоставлении образовательных услуг, информация о количестве заключённых договоров о предоставлении образовательных услуг. | Сведения о наличии вакантных мест в дошкольных и учебных группах, информация о сроках заключения договоров о предоставлении образовательных услуг для обучающихся, переходящих на следующую ступень обучения. |
| Отдел организации учебного отдела | Запросы на получение информации об академической успеваемости студентов вуза; заявления /личные дела поступающих; заявления на зачисление, договоры о предоставлении образовательных услуг, акты приема-передачи личных дел. | Информация об академической успеваемости студентов вуза. |
| Издательский отдел службы маркетинга | Заявки на оформление буклетов, проспектов, информации, заявки на тиражирование типовых бланков документов и печатной продукции об Академии. | Выполненные заявки на оформление и тираж. |
| Служба внутреннего контроля | Проекты приказов, положений, инструкций, доп. соглашений, служебные записки на имя президента, договоры о предоставлении образовательных услуг. | Копии приказов, положений, инструкций, доп. соглашений, распоряжений, служебные записки с резолюцией президента, отправка корреспонденции. |
| Централизованная бухгалтерия | Заявления представителей обучающихся на выдачу копий платежных документов (квитанций по оплате). | Информация об оплате обучения юридическими лицами. |
| Планово-финансовый отдел | - | Счета на оплату обучения по договорам с юридическими лицами. |
| Отдел по работе с персоналом | Распоряжения руководителя о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, | Копии приказов по личному составу, графики очередных отпусков, трудовые договоры. |

| | | |
|---|---|--|
| | табель и др. | |
| Облучающиеся, их представители, сторонние организации | Информация по всем вопросам, касающимся поступления и организации обучения во всех учебных подразделениях Академии. | Информация по всем вопросам, касающимся обучения в Академии. |

5. Организация работы

5.1. Порядок деятельности, организация контроля деятельности Агентства определяются президентом Академии.

5.2. Реорганизация и ликвидация Агентства осуществляется на основании приказа президента Академии.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа президента Академии.

Руководитель службы маркетинга

П.О. Вирясова