

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2019 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a50e38834aff2b81866538

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
Д.А. Соловьев
« 26 » апреля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации приема абитуриентов и профориен-
тационной работы

Саратов 2019

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи отдела	4
3. Функции отдела	4
4. Права отдела	7
5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями	7
6. Ответственность отдела	8

1. Общие положения

1.1. Отдел организации приёма абитуриентов и профориентационной работы является структурным подразделением ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Университет).

1.2. Отдел организации приёма абитуриентов и профориентационной работы (далее – Отдел) проводит работу по плану, ежегодно утверждаемому проректором по учебной работе.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который назначается из числа высококвалифицированных специалистов и освобождается приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе в порядке, установленном законодательством РФ.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. № 1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (№ 30468).
- Правилами приема в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»;
- Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами, утвержденными ректором Университета.

2. Задачи отдела

2.1. Мониторинг, прогнозирование, перспективное планирование и формирование контингента студентов по направлениям подготовки бакалавров, магистров и специалистов.

2.2. Организация профориентационной работы в университете, распространение информации об университете с целью привлечения потенциальных абитуриентов, создания положительного имиджа университета во внешней среде.

2.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на информационное обеспечение приёма.

2.4. Организационно-массовая работа с образовательными организациями, реализующие программы среднего общего и среднего профессионального образования, обучающимися и их родителями.

2.5. Организация приёма абитуриентов, поступающих для обучения по программам бакалавриата, магистратуры и программам подготовки специалиста.

3. Функции отдела

3.1. Участие в разработке стратегии, содержания и организации работы с абитуриентами и профориентационной работы.

3.2. Организация участия университета в городских и региональных мероприятиях по пропаганде образовательных программ.

3.3. Разработка методических и информационных материалов для абитуриентов, работа со СМИ по вопросам размещения информации для абитуриентов.

3.4. Составление плана профориентационной работы университета на основе планов факультетов.

3.5. Организация и проведение профориентационных мероприятий на базе университета:

- Дней открытых дверей;
- областного интеллектуального конкурса «Будущее в ваших руках»;
- лектория «Юный Вавиловец» по предметам вступительных испытаний для обучающихся 9 и 10 классов г. Саратова.

3.6. Координация выездных профориентационных мероприятий в районах области и за её пределами.

3.7. Расчет финансового обеспечения мероприятий по профессиональной ориентации молодежи.

3.8. Обобщение и анализ в установленном порядке статистических и оперативных данных, отчетных и справочных материалов, необходимых для подготовки отчетов, проектов решений, приказов, докладов, аналитических справок по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.9. Организация подготовки потенциальных абитуриентов на подготовительном отделении.

3.10. Совершенствование и развитие методической основы деятельности университета по направлениям работы с абитуриентами.

3.11. Подготовка документов (положения, рабочих программ по предметам и т.д.), работа с преподавателями подготовительного отделения.

3.12. Прием документов и подготовка приказов на зачисление и отчисление слушателей подготовительного отделения.

3.13. Выявление одаренных детей при проведении университетом и Министерством образования Саратовской области мероприятий, направленных на интеллектуальное, эстетическое и физическое развитие абитуриентов.

3.14. Работа с одаренными детьми, включающая в себя оказание содействия в самосовершенствовании, информирование об образовательных программах и условиях обучения в университете.

3.15. Создание и обновление единого банка данных потенциальных абитуриентов, лучших выпускников школ, училищ, техникумов городов и районов области.

3.16. Подготовка предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приёмной комиссии Университета.

3.17. Проектирование перспективных и годовых планов работы отдела.

3.19. Взаимодействие с федеральной информационной системой единого государственного экзамена.

3.20. Взаимодействие с федеральной информационной системой приёма.

3.21. Еженедельный анализ информации на официальных сайтах Минсельхоза, Минобрнауки РФ, Рособнадзора.

3.22. Поддержание в актуальном состоянии документов на официальном сайте университета в разделах сайта:

– Отдел организации приёма абитуриентов и профориентационной работы

– Поступающим.

3.23. Подготовка:

– документации для участия в конкурсе на установление контрольных цифр приема граждан, обучающихся за счет средств федерального бюджета;

– ответов на письма по направлениям работы Отдела.

4. Права отдела

4.1. Привлекать представителей профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала к участию в подготовке абитуриентов к вступительным испытаниям в университет.

4.2. Поручать выполнение отдельных заданий по направлениям деятельности Отдела деканам, сотрудникам деканатов, сотрудникам Института международных связей.

4.3. Требовать от деканатов своевременного и качественного выполнения распоряжений проректора по учебной работе по направлениям деятельности Отдела.

4.4. Начальник Отдела имеет право принимать участие в заседаниях учебных советов университета и факультетов.

4.5. По вопросам соблюдения Правил внутреннего распорядка и дисциплины начальнику Отдела подчиняются все сотрудники отдела.

4.6. Получать информацию по направлениям деятельности Отдела от всех структурных подразделений университета.

4.7. Требовать отчёты о проведённой профориентационной работе от деканов факультетов.

4.8. Вносить руководству предложения по совершенствованию и улучшению деятельности Отдела.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

5.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с:

- управлением обеспечения качества образования по вопросам оформления заявки на конкурс по установлению контрольных цифр приёма;
- библиотечно-информационным центром в ходе организации взаимодействия с федеральной информационной системой единого государственного экзамена и федеральной информационной системой приёма.
- управлением кадров по вопросам привлечения представителей профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала к участию в подготовке потенциальных абитуриентов для поступления в университет;
- отделом автоматизации системы управления учебным процессом в процессе взаимодействия с ФИС приёма;
- юридической службой;

– деканатами факультетов в ходе работы по вопросам организации профориентационной работы, приёма абитуриентов;

– Институтом международных связей по вопросам организации профориентационной работы и приёма абитуриентов граждан иностранных государств;

– бухгалтерией университета по вопросам оплаты дополнительной нагрузки.

6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение Правил приема на обучение по образовательной программе подготовительного отделения;

– соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела;

– соблюдение правил пожарной безопасности сотрудниками отдела;

– соблюдение правил охраны труда;

– качественное и своевременное выполнение заданий.

6.3. Степень ответственности начальника и сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.