

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Бойко Елена Григорьевна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 21.08.2023 11:25:43  
 Уникальный программный ключ:  
 e69eb689122030af7d22cc354bf0eb9d453ecf8f



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
Положение о структурном подразделении
<b>Положение об Управлении профориентации, рекрутинга и довузовской подготовки</b>

**ПРИНЯТО**  
 Решением Ученого совета  
 Протокол № 3  
 от «24» августа 2022 г.



Е.Г. Бойко

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОФОРИЕНТАЦИИ, РЕКРУТИНГА  
 И ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по воспитательной работе и молодежной политике	Игловиков А.В.	
Согласовано	Начальник юридического управления	Павлов В.Н.	
Согласовано	Начальник управления по работе с персоналом и документообороту	Долинская А.Ф.	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья) (далее – Университет), определяет порядок создания, цель, задачи, функции, обязанности и принципы деятельности, регламентирует и конкретизирует сферы деятельности, полномочия, права Управления профориентации, рекрутинга и довузовской подготовки (далее – Управление) Университета.

1.2. Управление является структурным подразделением Университета. Сокращенное наименование – УПРиДП.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется:

- законами Российской Федерации в области образования;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования, Министерства сельского хозяйства и Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- документацией и руководящими материалами по делопроизводству Университета;
- Правилами приема в Университет;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета, утвержденного приказом ректора.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Управление непосредственно подчиняется проректору по воспитательной работе и молодежной политике.

2.2. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике.

2.3. Организационная структура Управления определяется штатным расписанием и утверждается приказом ректора Университета.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

## 3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

3.1. Основная цель деятельности Управления – в рамках системы профессионального самоопределения осуществлять поиск, отбор и сопровождение обучающихся, стремящихся к интеллектуальному развитию и самореализации, ориентированных на получение среднего профессионального и высшего аграрного образования и последующее трудоустройство в агропромышленном комплексе Тюменской области.

3.2. Основными задачами Управления являются:

- выявление и поддержка талантливой и одаренной молодежи, проявившей устойчивый интерес к получению аграрного образования, построению карьерной траектории в агропромышленном комплексе;



- внедрение инновационных образовательных технологий практико-ориентированного подхода к выстраиванию индивидуальных образовательных траекторий обучающихся и формированию аграрной ментальности;
- содействие качественной подготовке абитуриентов для поступления в Университет;
- организация эффективной коммуникации Университета с образовательными организациями разного типа по профориентации и довузовской подготовке обучающихся;
- координация деятельности структурных подразделений Университета по профориентационной работе и направлениям довузовской подготовки.

#### 4. ФУНКЦИИ

В соответствии с поставленными задачами Управление осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организация, проведение и анализ исследований, включающих:
  - 4.1.1. Определение проблем потенциальных абитуриентов и обучающихся, связанных с выбором будущей профессии;
  - 4.1.2. Получение первичной информации о потенциальных абитуриентах (проведение исследований, профориентационное тестирование и т.д.);
  - 4.1.3. Изучение полученных данных, анализ рисков, составление по результатам исследований прогнозов по новому набору в Университет;
  - 4.1.4. Формирование на основе результатов исследований рекомендаций и планирование мероприятий по привлечению абитуриентов с участием структурных подразделений Университета, волонтеров (обучающихся), организаций, предприятий-партнеров.
- 4.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, вышестоящими организациями, органами государственной и муниципальной власти по вопросам профориентационной работы.
- 4.3. Организация и проведение совещаний, семинаров и иных мероприятий, посвященных организации нового набора, представление наиболее результативных форм работы с абитуриентами и обучающимися.
- 4.4. Координация работы по новому набору на кафедрах, учебных институтах.
- 4.5. Расширение и углубление базового содержания обучения школьников, повышение уровня подготовки к ЕГЭ, организация тренировочных сессий.
- 4.6. Сопровождение индивидуальных траекторий вхождения талантливой молодежи в научно-образовательную среду Университета.
- 4.7. Информационная, консультативная и рекламная деятельность по вопросам довузовской подготовки и профориентации абитуриентов и обучающихся:
  - 4.7.1. Направления подготовки и специальности, реализуемые в Университете;
  - 4.7.2. Особенности обучения в Университете, возможности реализации обучающимися научно-исследовательского и творческого потенциала, мобильность обучающихся;
  - 4.7.3. Востребованность на рынке труда выпускников Университета и трудоустройство выпускников после окончания Университета;
  - 4.7.4. Размещение и своевременное обновление информации по вопросам профориентации в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, в социальных сетях;
  - 4.7.5. Участие в региональных, областных, городских ярмарках вакансий, выставках и т.п., представление материалов в СМИ, печатных изданиях – справочниках, организация и проведение Дней открытых дверей в Университете и т.д.
- 4.8. Организация и проведение профориентационных мероприятий (презентации, Дни открытых дверей, экскурсии и др.), направленных на привлечение целевой группы



«талантливые абитуриенты» на основные образовательные программы Университета, повышение качества имиджа Университета.

4.9. Организация учебно-методических и образовательных мероприятий, направленных на поиск и педагогическую поддержку профессионально ориентированных абитуриентов и обучающихся (агротехнологические классы, мастер-классы и т.п.).

4.10. Организация обучения в профильных классах.

4.11. Ведение контингента обучающихся в цифровой среде.

4.12. Разработка учебно- методической документации.

4.13. Методическое и организационное сопровождение олимпиадного движения, конкурсов, профориентационных проектов.

4.14. Участие в реализации программ различного уровня в области дополнительного и профессионального образования.

4.15. Заключение договоров о сотрудничестве с учреждениями - партнерами с целью достижения поставленных перед Управлением задач и выполнения его функций.

4.16. Ведение документации по всем видам работ, осуществляемых Управлением.

4.17. Подготовка статистических отчетов, материалов информационно - аналитического и справочного характера. Обобщение и анализ итогов профориентационной работы Управления.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета:

- с администрацией Университета по вопросам представления отчетов и статистических данных по всем формам профориентационной деятельности;

- с управлением по работе с персоналом и документообороту по вопросам подготовки проектов приказов по организации деятельности Управления и оформления преподавателей на условиях почасовой оплаты труда;

- с учебно-методическим управлением по вопросам подготовки и согласования учебной документации Управления, согласования занятости аудиторного фонда;

- с Отделом по организации приема абитуриентов Университета по вопросам профориентационных мероприятий, целевого приема и правилам поступления в Университет;

- с планово-экономическим управлением по вопросам обеспечения финансовой деятельности Управления;

- с директорами институтов и кафедрами по вопросам разработки программ довузовской подготовки и профориентационной деятельности;

- с Управлением цифрового развития по вопросам обслуживания оргтехники и размещения информации на сайте и сопровождения программных продуктов;

- с Управлением по информационной политике по вопросам рекламного сопровождения, разработки информационных материалов по проведению профориентационной работы.

5.2. Управление взаимодействует с внешними структурами и учреждениями:

- с образовательными учреждениями и органами местного самоуправления на территории Тюменской области;

- с Министерством образования и науки РФ и Министерством сельского хозяйства РФ, Департаментом образования и науки Тюменской области, органами управления образованием.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Управление имеет право:

- запрашивать и получать от работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Управление задач;

- привлекать профессорско-преподавательский состав кафедр Университета и сотрудников других подразделений Университета к участию в разработке и реализации образовательных программ Управления;
- использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Управления;
- выносить на рассмотрение ректората Университета вопросы, касающиеся организации профориентационной работы, довузовской подготовки в Университете, а также предложения по их совершенствованию.

6.2. Управление вправе в установленном порядке осуществлять приносящую доход деятельность по видам деятельности, предусмотренным Уставом Университета.

6.3. Управление обязано:

- качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета;
- выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности при обработке и передаче персональных данных.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. За ненадлежащее выполнение задач, стоящих перед Управлением, несет ответственность начальник Управления в пределах своей должностной инструкции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

7.2. Работники Управления несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Данное Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором после принятия на Ученом совете Университета.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Университета и Положением об Ученом совете Университета.

8.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении по работе с персоналом и документоведению.



**Лист ознакомления**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъяттого				