



СКУ-ПСП 154-16

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении

Положение об отделе по работе с абитуриентами

ПРИНЯТО
Решением ученого совета
Протокол № 5
«29» декабря 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Е.Г. Бойко
«29» декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по работе с абитуриентами

СКУ-ПСП 154-16

Версия 1.0

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по учебной работе	Уфимцева М.Г.	
Согласовано	Начальник юридического управления	Елфимова Е.А.	
Версия: 1.0	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 8



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение об отделе по работе с абитуриентами

СКУ-ПСП 154-16

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует и конкретизирует сферы деятельности, полномочия, права и обязанности Отдела по работе с абитуриентами (далее Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее Университет), имеет печать установленного образца. Сокращенное наименование ОРА.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законами Российской Федерации в области высшего образования;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки и Министерства сельского хозяйства 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.

1.4. Основная цель деятельности Отдела – координация, повышение качества и развития деятельности Университета по направлениям, связанным с:

- повышение качества набора в Университет, выявлением и сопровождением талантливой молодежи;
- привлечение абитуриентов, в том числе потенциальных;
- разработка и реализация программ довузовской подготовки и профориентационной деятельности.

1.5. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого Совета Университета, утвержденного приказом ректора.

1.6. Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.7. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.8. Отдел вправе в установленном порядке осуществлять приносящую доход деятельность.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.10. Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением или локальными нормативными актами Университета, без согласования ректора Университета не допускаются.

1.11. Образовательные услуги в Отделе оказываются на основании лицензии на ведение образовательной деятельности Университета и свидетельства о государственной аккредитации Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными федеральными и локальными нормативными актами.

1.12. Лица, зачисленные на обучение по программам довузовской подготовки, реализуемым Отделом, являются слушателями.

1.13. Подготовка слушателей Отдела осуществляется по программам довузовской подготовки:

- СТАНДАРТ (срок обучения 8 месяцев);



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение об отделе по работе с абитуриентами

СКУ-ПСП 154-16

-ОПТИМУМ (срок обучения 4 месяца);

-ЭКСПРЕСС (срок обучения 1 месяц).

2. Задачи

2.1. Привлечение и сопровождение (образовательное, консультационное, профессионально-ориентированное) выпускников школ и средних специальных учебных заведений, которые хотели бы обучаться в Университете.

2.2. Помощь в профессиональном самоопределении абитуриентов и получении необходимых знаний для поступления в Университет на выбранное направление подготовки.

2.3. Повышение уровня подготовки учащихся старших классов, выпускников школ и иных категорий абитуриентов по общеобразовательным дисциплинам; повышение исходного уровня знаний, необходимых для сдачи ЕГЭ по предметам, выносимым на вступительные и итоговые испытания.

2.4. Координация деятельности структурных подразделений и кафедр Университета по профориентационной работе и направлениям довузовской подготовки.

2.5. Организация взаимодействия Университета и других учебных заведений (школы, лицеи, гимназии, колледжи) по довузовской подготовке учащихся и их профориентации.

3. Функции

В соответствии с поставленными задачами, Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. Организация и проведение профориентационных мероприятий (презентации, Дни открытых дверей, олимпиады, экскурсии и др.), направленных на привлечение слушателей на различные формы довузовской подготовки, а также абитуриентов на основные образовательные программы Университета.

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

3.3. Организация и реализация учебного процесса (как на базе Университета, так и на базе заказчиков) совместно с кафедрами Университета по всем видам довузовской подготовки на основе соглашений и договоров, заключаемых с юридическими и физическими лицами.

3.4. Формирование пакетов документов по каждой программе довузовской подготовки (учебный план, программа, сведения о слушателях, о составе преподавателей, приказы по контингенту слушателей и сотрудников и др.).

3.5. Информационная, консультативная и рекламная деятельность по вопросам довузовской подготовки и профориентации абитуриентов.

3.6. Оказание консультационных и информационных услуг абитуриентам и родителям в течение всего учебного года.

3.7. Оформление заявок на приобретение материально-технического оборудования, канцелярских товаров и т.п., готовит помещения для работы приемной комиссии.

3.8. Организация и проведение работы приемной комиссии, контроль правильности оформления документов, журналов регистрации поступающих в Университет, составление списков рекомендованных к зачислению и зачисленных.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение об отделе по работе с абитуриентами

СКУ-ПСП 154-16

3.9. Участие в разработке ежегодных правил приема в Университет, в т.ч. совместно с приемной комиссией Университета планирование сроков приема, сроков проведения вступительных испытаний, сроков издания приказов о зачислении, планирование объема и структуры приема.

3.11. Организация приема документов, принятие решений о допуске поступающих и определение условий их участия в конкурсе по целевому приему.

3.10. На основании сведений по приему документов осуществляет информирование поступающих по вопросам приема по телефону и посредством официального сайта.

3.11. Организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями акции, формирующие положительный имидж Университета, разработка рекомендаций по повышению качества имиджа Университета.

3.12. Формирование информационных и справочных материалов по направлениям подготовки для абитуриентов.

3.13. Участие в реализации региональных программ в области дополнительного образования.

3.14. Методическое и организационное сопровождение профориентационных проектов «Агропоколение» и «Агроцивилизация».

4. Обязанности

4.1. Отдел обязан качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.

4.2. Отдел обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором и настоящим Положением.

4.3. Выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций.

4.4. Соблюдать конфиденциальность при обработке и передаче персональных данных абитуриентов и слушателей.

5. Права

Для достижения цели и задач сотрудники Отдела вправе:

5.1. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач;

5.2. Привлекать сотрудников и профессорско-преподавательский состав других подразделений, кафедр Университета и сторонних организаций к участию в разработке и реализации образовательных услуг Отдела;

5.3. Использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы.

5.3. Представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение об отделе по работе с абитуриентами

СКУ-ПСП 154-16

5.4. Выносить на рассмотрение ректората Университета вопросы, касающиеся организации профориентационной работы, улучшения организации процесса приема и довузовской подготовки в Университете, а также предложения по совершенствованию этих процессов.

5.5. Выносить на рассмотрение ректора Университета представления о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной трудовой дисциплины.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник ОРА.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Руководитель и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета и внешние связи

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета:

- с администрацией Университета по вопросам представления отчётов и статистических данных по всем формам довузовской подготовки и профориентационной деятельности;
- с управлением по работе с персоналом и документообороту по вопросам подготовки проектов приказов по организации деятельности Отдела и оформлению преподавателей на условия почасовой оплаты труда;
- с учебно-методическим управлением по вопросам подготовки и согласования учебной документации Отдела, согласование занятости аудиторного фонда;
- с приемной комиссией Университета – по вопросам профориентационных мероприятий, целевого приема и правилам поступления в Университет;
- с финансово-экономическим управлением – по вопросам обеспечения финансовой деятельности Отдела;
- с директорами институтов и кафедрами — по вопросам разработки программ довузовской подготовки и профориентационной деятельности;
- с информационно-техническим центром — по вопросам обслуживания оргтехники и размещения информации на сайте.

7.2. Отдел 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.

8. Критерии оценки деятельности Отдела

- выполнение плана работы, количественных и качественных показателей по всем направлениям деятельности;



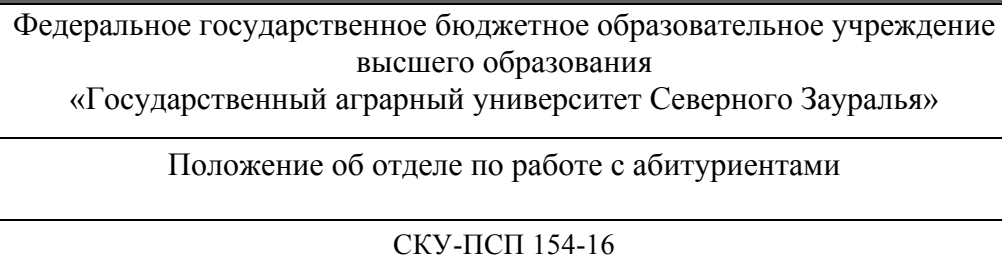
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение об отделе по работе с абитуриентами

СКУ-ПСП 154-16

- отсутствие претензий со стороны потребителей услуг и руководства Университета по вопросам, связанным с реализацией программ довузовской подготовки и профориентационной деятельностью;
- качество и своевременность подготовки документов и отчетов, связанных с деятельностью Отдела и соответствие их требованиям Университета;
- качество и сроки исполнения поручений и распоряжений вышестоящих должностных лиц, касающихся направлений деятельности Отдела;
- соблюдение норм корпоративной культуры.

[illegible]



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение об отделе по работе с абитуриентами

СКУ-ПСП 154-16

Лист регистрации изменений

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