

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.05.2020 17:25:25
Уникальный программный идентификатор:
d9ba9a2cd160ab411745178ab034b0e51



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001:2015

УТВЕРЖДАЮ


А.А. Солоненко
Директор ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
« 31 » _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе профориентационной работы и приема в вуз

2020 г.

1. Общие положения

1. Отдел профориентационной работы и приема в вуз является самостоятельным структурным подразделением института.

2. Отдел профориентационной работы и приема в вуз создается и ликвидируется приказом директора института.

3. Отдел профориентационной работы и приема в вуз подчиняется непосредственно директору института.

4. Отдел профориентационной работы и приема в вуз возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора института.

5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела.

6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Действующими законодательными актами РФ о труде;
- Уставом университета,
- Положением об институте.
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Инструкцией по делопроизводству
- Настоящим Положением.

7. Обязанности и права каждого работника отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной начальником отдела, утвержденной директором института.

2. Задачи

1. Разработка и осуществление политики института в области организации приема абитуриентов и профориентации.

2. Формирование атмосферы доверия и сотрудничества на основе баланса интересов между институтом, его структурными подразделениями и абитуриентами.

3. Информационно-аналитическое обеспечение работы по приему и профориентационной работе.

4. Организация и осуществление мероприятий по обеспечению участия института в конференциях, выставках, ярмарках и других видах деятельности рекламного характера, связанной с набором абитуриентов.

5. Организация и координация профориентационной работы, проводимой кафедрами, отделениями, структурными подразделениями.

6. Установление контактов и связей со школами и образовательными организациями среднего профессионального образования

7. Разработка справочно-информационных материалов по подготовке к поступлению в институт.

8. Формирование, сопровождение, анализ баз данных, связанных с набором.

9. Обеспечение работы приемной комиссии.

10. Участие в государственных образовательных программах и конкурсах.

11. Участие в работе совещаний и конференций всех уровней, связанных с формированием контингента.

3. Функции

1. Вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы, в том числе разрабатывает дизайн-проекты института – фирменной символики, дизайна полиграфии, сувенирной продукции и т.д.

2. Осуществляет работу с рекламными агентствами при заказе нужд института различной рекламной продукции, сувенирной и полиграфической, в том числе осуществляет поиск оптимальных цен, контроль сроков изготовления, контроль качества продукции.

3. Разрабатывает план работы института по профориентационной работе и рекламно-информационной деятельности.

4. Координирует деятельность структурных подразделений института, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.

5. Организует консультации потребителей по вопросам поступления в институт, осуществляет обработку писем и запросов, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, направления подготовки, наиболее способствующих их способностью, склонностям и подготовке.

6. Организует сбор и анализ результатов поступления, включая создание баз данных абитуриентов, состояния профориентационной работы и готовит предложения по ее совершенствованию.

7. Осуществляет совместно с учебными подразделениями института анализ планируемой к выполнению профориентационной работы и прогнозирование ее результатов.

8. Готовит и обеспечивает заключение предусмотренных законодательством договоров с образовательными организациями, предприятиями, родителями абитуриентов и осуществляет их контроль.

9. Разрабатывает проекты локальных нормативных и методических документов института, регламентирующих вопросы профориентационной работы.

10. Осуществляет справочно-информационное обеспечение по вопросам поступления в вуз.

11. Осуществляет весь комплекс работ по подготовке рекламных материалов и обеспечивает участие в работе выставок, ярмарок и других мероприятиях рекламного характера.

12. Организует «Дни открытых дверей».

13. Осуществляет работу по обеспечению приема абитуриентов.

4. Права

1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своей деятельности документы, справочные и иные материалы от структурных подразделений и работников института;

2. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями института по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3. Создавать и вести базы данных по вопросам поступления;
4. Давать предложения по совершенствованию работы института;
5. Давать разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.

5. Ответственность

1. Начальник отдела документационного обеспечения несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций в случае:

- необеспечения или ненадлежащего обеспечения директора института информацией о деятельности института;
- несвоевременного и (или) ненадлежащего исполнения отделом возложенных на него функций;
- нарушения правил, сроков создания, обработки, хранения и использования документов, утрату или порчу документов;
- разглашения информации служебного характера, несоблюдение установленного в институте режима конфиденциальности.

2. Работники отдела документационного обеспечения несут ответственность в соответствии с распределением обязанностей:

- за соблюдение служебных обязанностей и соблюдение внутреннего трудового распорядка;
- за сохранность государственной и иной тайны, охраняемой законом;
- за обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии помещения, оборудования и имущества, закрепленного за отделом.

3. Работники отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Требования по системе управления качеством

1. Сотрудники отдела профориентационной работы и приема в вуз должны знать требования системы менеджмента качества (СМК) университета, института и неукоснительно соблюдать положения внутренних документов университета, института по СМК (Руководства по Качеству и Процедур СМК университета и института).

2. Сотрудники отдела профориентационной работы и приема в вуз разрабатывают корректирующие и предупреждающие действия, определяют риски и пути их минимизации или купирования в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

3. Сотрудники отдела профориентационной работы и приема в вуз разрабатывают документацию по внутренним рабочим процессам отдела (регламенты, методические указания, процедуры и пр.).

Согласовано:

Начальник отдела
документационного обеспечения



О.Н. Бортникова