

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.
«11» 06 2024 г.



**Положение
об отделе по работе с абитуриентами
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с абитуриентами ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – отдел) входит в состав учебно-методического отдела и является структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – академия). В своей работе отдел непосредственно подчиняется проректору по учебной работе академии.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора академии. На время отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора академии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Цель создания отдела – подготовка и организация процесса набора абитуриентов в академию.

1.5. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела. На начальника отдела возлагается также персональная ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- составление, утверждение и предоставление недостоверной информации о деятельности отдела;
- несвоевременное и некачественное исполнение поручений руководства академии;
- несоблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации работы в отделе.

Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется: действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА и иными локальными нормативными актами академии.

1.7. Отдел планирует свою деятельность на календарный год в соответствии с основными направлениями деятельности и в рамках приоритетного развития академии; ежегодно представляет план с указанием сроков выполнения и ответственных лиц, а также отчет о проделанной работе ректору академии.

1.8. Отдел имеет номенклатуру дел и ведет переписку с внешними организациями и структурными подразделениями академии в соответствии с установленными требованиями.

1.9. Актуализация настоящего положения (замена на новое) оформляется приказом ректора в случаях: изменения названия академии, отдела, реорганизации академии, внесения более трех дополнений и изменений.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

- организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложений);
- контроль за выполнением требований законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок приема граждан для обучения по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам подготовки среднего профессионального образования (в т.ч. целевого приема);
- техническое, методическое и информационное сопровождение деятельности работников академии, входящих в состав приемной комиссии академии, организующей прием;
- подготовка и организация набора абитуриентов (в т.ч. целевого приема);
- увеличение качественного и количественного состава поступающих;
- обеспечение оперативной, аналитической, отчетной информацией руководства академии и других организаций;
- проведение профориентационной работы;
- проведение информационной и консультативной работы.

3. Функции

Для успешного выполнения возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке и, при необходимости, корректировке локальных нормативных актов академии, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3.2. Разрабатывает ежегодные правила приема в академию, в т.ч. планирует сроки приема, сроки проведения вступительных испытаний, сроки

издания приказов о зачислении, определяет объем и структуру приема.

3.3. Осуществляет консультирование членов приемной комиссии по вопросам организации приема (в т.ч. целевого приема).

3.4. Контролирует выполнение правил приема в академию, в т.ч. соблюдение сроков, объема и структуры приема, сроков проведения вступительных и аттестационных испытаний, сроков издания приказов о зачислении.

3.5. Координирует и организует в пределах полномочий отдела деятельность работников академии, участвующих в работе приемной комиссии.

3.6. Координирует и организует работу по доведению информации по целевым квотам до работодателей и размещению предложений по целевому приему на Единой цифровой платформе «Работа в России».

3.7. Осуществляет техническую работу по приему документов от поступающих, формированию их личных дел и внесению соответствующих сведений в информационные системы (1С: Университет Проф, ФИС ГИА и приема, Суперсервис «Поступай в вуз онлайн», ГИС «Система образования Вологодской области» Электронный колледж), а также передаче заявок по целевому приему работодателям и отражение их на Единой цифровой платформе «Работа в России».

3.8. На основании представляемых приемной комиссией сведений осуществляет информирование поступающих по вопросам приема, в том числе лично, по телефону, по электронной почте, посредством официального сайта академии.

3.9. Подготавливает отчеты о результатах приема.

3.10. Осуществляет передачу в федеральную информационную систему единого государственного экзамена и приема в соответствии с правилами ее ведения и формирования соответствующих сведений, представляемых приемной комиссией.

3.11. На основании представляемых приемной комиссией сведений, осуществляет заполнение соответствующих разделов отчетов и статистических форм, представляемых в Федеральную службу государственной статистики Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

3.12. Организует и проводит совместно с другими структурными подразделениями акции, формирующие положительный имидж академии, и разрабатывает рекомендации по повышению имиджа академии.

3.13. Организует и проводит профориентационные мероприятия, мероприятия по продвижению образовательных программ.

3.14. Оказывает консультационные и информационные услуги поступающим и родителям в течение всего учебного года.

3.15. Готовит информационные и справочные материалы по направлениям подготовки для поступающих.

3.16. Изготавливает макеты бланков документации приемной комиссии академии, оформляет заявки на приобретение необходимых канцелярских

товаров, готовит помещения для работы приемной комиссии.

3.17. Координирует работу по составлению программ вступительных испытаний, тестовых заданий внутренних вступительных испытаний, билетов к вступительным испытаниям.

3.18. Организует подбор состава экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий.

3.19. Организует контроль и координирует деятельность приемной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел, поступающих в академию, внесение данных об абитуриенте в 1С: Университет Проф, ФИС ГИА и приема, Суперсервис «Поступай в вуз онлайн», Единой цифровой платформе «Работа в России», ведения журналов регистрации поступающих, составления списков, рекомендованных к зачислению и зачисленных.

3.20. Организует выдачу документов не прошедшим по конкурсу лицам, своевременно не забравшим свои документы в приемной комиссии.

3.21. Осуществляет ведение и передачу номенклатурных дел в архив академии (экзаменационные ведомости вступительных испытаний; протоколы утверждения списка поступающих, протоколы допуска к вступительным испытаниям, протоколы утверждения перечня индивидуальных достижений, протоколы рекомендованных к зачислению в число студентов и др.)

3.22. Занимается информационной деятельностью. Размещает на информационном сайте и на информационных стендах сведения, указанные в правилах приема.

3.23. Проводит информационную и консультативную работу по вопросам поступления на образовательные программы академии в соответствие с правилами приема;

3.24. Размещает и своевременно обновляет информацию по вопросам поступления, Дням открытых дверей на сайте Академии;

3.25. Принимает участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов для средств массовой информации и интернет - ресурсов;

3.26. Способствует обеспечению приема поступающих из числа лиц, с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья;

3.27. Участвует в подготовке информационных материалов по вопросам приема студентов для печатных изданий.

4. Взаимодействие с подразделениями академии, учреждениями и организациями

4.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора академии, решения Ученого совета, проректора по учебной работе, учебно-методического отдела, относящиеся к сфере деятельности отдела.

4.2. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями академии, с деканами факультетов, заведующими кафедрами.

4.3. Отдел устанавливает и поддерживает связи с предприятиями и организациями по профилю деятельности отдела.

5. Права

5.1. Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений академии необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей;

- подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов академии по проблемам организации приема и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению;

- инициировать проведение общеузовских мероприятий по направлениям деятельности отдела;

- вносить предложения руководству академии по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества профориентационной работы;

- устанавливать деловые контакты с предприятиями и организациями по профилю деятельности отдела.

Разработано и внесено:

Начальник отдела _____

« 10 » 06 20 24 г.

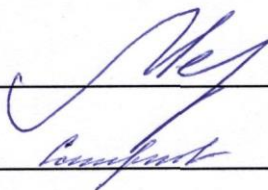


О.И. Барина

Согласовано:

Проректор по учебной работе _____

Ведущий юрисконсульт _____



Н.А. Медведева

О.В. Смирнова

Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 199 О-Д от «11» 06 2024 г.