



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении профориентации, организации приема абитуриентов и трудоустройства выпускников

1 Общие положения

1.1. Управление профориентации, организации приема абитуриентов и трудоустройства выпускников (далее – подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее - университет).

1.2. Полное наименование подразделения – управление профориентации, организации приема абитуриентов и трудоустройства выпускников, сокращенное наименование подразделения – управление ППТ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели, ключевые функции подразделения, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.

1.4. Подразделение является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.5. Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором университета.

1.6. Руководитель управления ППТ непосредственно подчиняется ректору университета.

1.7. В состав управления ППТ входят структурные подразделения и специалисты:

- центр карьеры;
- отдел непрерывного образования;
- отдел по работе с иностранными студентами;
- ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.8. В своей работе подразделение руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- федеральные законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
- Устав университета;
- Коллективный договор университета;
- Положение о подразделении;
- приказы ректора и другие внутренние нормативные документы университета.

1.9 Штаты подразделения определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него функций, в соответствии со штатным расписанием университета, которое утверждается ректором университета.

2. Основными целями подразделения являются:

- формирование у обучающихся и выпускников компетенций, необходимых для успешного построения карьеры и адаптации на современном рынке труда;
- планирование, организация, контроль, мониторинг системы непрерывного агротехнологического образования;
- организация профориентационной работы выпускников общеобразовательных и профессиональных организаций с целью обеспечения набора абитуриентов в Университет;
- проведение мониторинга состояния рынка образовательных услуг, поиск стратегических партнёров университета по участию в совместной профориентационной работе;
- научно-методическое, организационное, информационное, нормативно-правовое сопровождение и документационное обеспечение агротехнологических классов школ-партнёров университета;
- координация деятельности институтов, колледжа и других подразделений университета по развитию системы непрерывного образования детей, увеличению количества агротехнологических классов;
- организация работы приемной комиссии;
- отбор и прием на обучение потенциальных абитуриентов на все формы обучения, включая довузовскую подготовку;
- разработка Правил приема граждан в университет на очередной учебный год;
- прием документов от граждан, поступающих на обучение в университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, их оформление и хранение;
- проведение конкурсного отбора, зачисление в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
- организация целевого приема граждан, поступающих на обучение в университет по образовательным программам высшего образования;
- анализ итогов приема граждан на обучение в университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и подготовка отчетов для Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства сельского хозяйства;
- работа с контингентом из числа иностранных обучающимися университета;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации иностранными обучающимися;
- развитие международных связей университета как центра образования и науки, способствующих укреплению его позиций в ряду высших учебных заведений Российской Федерации, эффективно осуществляющих международную деятельность;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития, технического обеспечения деятельности подразделения, разработка предложений по совершенствованию работы подразделения;
- подготовка предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности подразделения;
- решение иных задач в соответствии с уставными целями университета.

1.12 Подразделение создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.13 Подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

2 Функции

2.1 Подразделение в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

- координация работы по взаимодействию Центра карьеры и иных структурных подразделений с потенциальными работодателями в части организации и проведения практической подготовки обучающихся, организации и сопровождения целевого обучения, трудоустройства выпускников;
- сбор статистической информации, подготовка отчётов и заполнение онлайн-форм о трудоустройстве выпускников, профориентации, целевом обучении;
- заключение договоров о целевом приеме с применением единой цифровой платформы «Работа в России»;
- плановое участие в ярмарках вакансий Кировской области и других субъектах Российской Федерации;
- консультирование абитуриентов по телефонной связи и электронной почте по вопросам поступления на обучение в университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в течение года;
- составление плана работы по развитию системы агротехнологического образования в Кировской области, а также дополнительному образованию детей на месяц и год, графика проведения учебных занятий сотрудниками университета с обучающимися в агротехнологических классах;
- организация профориентационной работы, проводимой сотрудниками университета с выпускниками школ, колледжей, лицеев, техникумов;
- подготовка и проведение Дней открытых дверей университета;
- подразделение осуществляет сотрудничество с проректорами, институтами, колледжем, кафедрами, научными лабораториями и другими подразделениями университета по вопросам обучения, успеваемости и посещения учебных занятий иностранными гражданами, обучающимися по направлениям бакалавриата, магистратуры, специалитета, программам

подготовки специалистов среднего звена; отделом аспирантуры - по обучению иностранных граждан в аспирантуре университета;

- подготовка информационных материалов, бланков необходимой документации, подбор технического персонала, оборудование помещения для работы приемной комиссии, оформление справочных материалов, образцов заполнения документов абитуриентами, обеспечение условий для хранения документов;
- контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами;
- организация приема документов от абитуриентов, поступающих на обучение в университет по программам среднего профессионального и высшего образования: оформление заявления, занесение сведений об абитуриенте, предусмотренных ежегодными Правилами приема в локальную компьютерную базу университета «Парус», размещение данных с использованием Сервиса приема, оформление личного дела абитуриента, выдача расписки о приеме документов;
- подготовка приказов ректора о зачислении и их публикация на официальном сайте университета и информационном стенде приемной комиссии;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения.

3 Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями университета

3.1 Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в сферу функции и ответственности подразделения.

4 Права

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на подразделение, его сотрудники пользуются следующими правами:

- запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся функций подразделения, от других работников и других структурных подразделений университета;
- запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к деятельности подразделения;
- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся выполнения функций подразделения;
- право вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации работы своего подразделения и университета;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета;

- самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим решения ректора университета;
- действовать от имени университета, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими организациями только на основании доверенности.

4.2 Указания подразделения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению другими подразделениями университета.

4.3. Подразделение имеет право проводить практическую подготовку обучающихся.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, а также за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности подразделения, несет руководитель подразделения.

5.2 Ответственность руководителя устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами университета.

5.3 Ответственность других работников подразделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, другими локальными нормативными документами университета и действующим законодательством.