

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Принято на заседании Ученого совета
«___» _____ 2016 г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Л.А. Мокрецова
«___» _____ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ, ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Бийск 2016

1. Общие положения

- 1.1. Отдел профориентации, приема, перевода и восстановления обучающихся (далее отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина» (далее – университет) и имеет тройное подчинение: непосредственно подчиняется ректору и опосредовано – проректору по учебной и воспитательной работе и начальнику учебного управления, в состав которого входит отдел.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела, определяет ее задачи, функции, права, обязанности и ответственность.
- 1.3. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приёма, перевода и восстановления обучающихся в высшие учебные заведения, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина», ежегодными Правилами приёма в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина» и настоящим Положением.
- 1.4. Отдел работает по плану, в котором отражаются основные мероприятия по профориентации, приему, переводу и восстановлению обучающихся. План работы отдела утверждается ученым советом вуза.

2. Структура

- 2.1. Структуру, штатную численность, размер оплаты труда и материального стимулирования сотрудников отдела, материально-техническое обеспечение отдела определяет ректор АГГПУ им. В.М. Шукшина с учетом объемов работы и ее особенностей.
- 2.2. Отдел возглавляет начальник отдела профориентации, приема, перевода и восстановления обучающихся, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором АГГПУ им. В.М. Шукшина.
- 2.3. В структуру отдела входят специалисты по учебно-методической работе.
- 2.4. Сотрудники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.
- 2.5. Полномочия начальника и сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Цели и задачи

- 3.1. Основной целью отдела является нормативно правовое и информационное сопровождение процедур приема, перевода и восстановления обучающихся, а также профориентационная деятельность по привлечению поступающих.
- 3.2. Основные задачи отдела:
 - 3.2.1. Соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур профориентации, приема, перевода и восстановления.
 - 3.2.2. Привлечение качественного контингента выпускников общеобразовательных школ и учреждений среднего профессионально образования.
 - 3.2.3. Ранняя профориентационная диагностика обучающихся по выявлению профессиональных склонностей абитуриентов.
 - 3.2.4. Комплексная работа с родителями будущих абитуриентов по информированию об условиях поступления и обучения в университете.
 - 3.2.5. Взаимодействие с комитетами по образованию районов Алтайского края и Министерствами образования субъектов РФ по вопросам целевой подготовки обучающихся.
 - 3.2.6. Взаимодействие с Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края по вопросам организации приемной кампании и учебной миграции.
 - 3.2.7. Организация приемной кампании университета.
 - 3.2.8. Мониторинг приемной кампании, составление текущей и ежегодной отчетной документации университета, Алтайского края, Министерства науки и образования РФ.
 - 3.2.9. Организация восстановления и перевода обучающихся университета и других вузов.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Документационное обеспечение приемной кампании:

- ведение организационной документации;
- ведение документации по обеспечению вступительных испытаний;
- ведение документации по целевой подготовке обучающихся;
- ведение отчетной документации;
- заполнение автоматизированных информационных систем, связанных с заявками контингента и мониторингом приемной кампании;
- ведение отчетности Федеральной информационной службы.

4.2. Деятельность по обеспечению приемной кампании:

- бланковой продукцией для организации подачи заявления поступающими;
- бланковой продукцией для организации вступительных испытаний;
- канцелярскими товарами для работы технических секретарей и проведения вступительных испытаний;

4.3. Деятельность по организации информационного сопровождения приемной кампании:

- ведение раздела «Абитуриент» информационного портала вуза;
- своевременное размещение документации приемной кампании на сайте вуза.

4.4. Операционное управление персоналом и подразделением организации:

- разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения;

4.5. Проведение профориентационной работы с абитуриентами Российской Федерации и Зарубежных стран.

4.6. Ведение работы с Россотрудничеством в рамках набора по квоте иностранных граждан.

4.7. Ведение работы с районными комитетами образования и министерствами образования субъектов РФ по целевой подготовке студентов.

4.8. Документальное оформление приема, перевода и восстановления обучающихся.

4.9. Формирование личных дел поступивших, восстановившихся и переведенных студентов.

4.10. Систематический анализ приемной кампании в университете, разработка предложений по ее улучшению.

4.11. Консультирование абитуриентов по вопросам поступления.

4.12. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.13. Выполнение приказов и распоряжений, разовых служебных поручений ректора, проректоров университета.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел профориентации, приема, перевода и восстановления для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные и документы.

5.1.2. Давать руководителям структурных подразделений вуза обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение сроков исполнения поручений по организации приемной кампании.

5.1.4. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений вуза сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам приемной кампании, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором.

5.1.6. Представлять в установленном порядке от имени вуза по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями.

5.1.7. Давать разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в вузе профориентационных мероприятий, ходе приемной кампании.

5.2. Работники отдела обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и поступающих при их обработке.

5.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, качественно и в полном объеме исполнять возложенные на них обязанности.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, рационально использовать рабочее время.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, а также исполнительскую дисциплину в подразделении.

6.2. На начальника отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний ректора, предоставление достоверной информации о работе отдела, несвоевременную и некачественную подготовку документов, несоответствие действующему законодательству, предоставление недостоверных сведений, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, находящегося в отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности.

6.3. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением, локальными нормативными актами университета в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Работники отдела несут ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, за сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел, а также неразглашение персональных данных работников и обучающихся.

6.5. Начальник отдела и работники отдела несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных обучающихся, в пределах, установленных действующим трудовым, гражданским, административным, уголовным законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и принятия на Ученом Совете университета и действует до его замены новым.

7.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками отдела.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ, ПРИЕМА,
ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Разработано:

Должность	Подпись	И.О.Фамилия
Начальник отдела профориентации, приема, перевода и восстановления обучающихся		Л.А. Романова

Согласовано:

Должность	Подпись	И.О.Фамилия
Юрисконсульт 1 категории		О.А. Дьякова

