

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Алтайский государственный педагогический университет»

Бийский филиал им. В.М. Шукшина

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  Т.В. Гаврутенко
«01» июля 2024 г.

Принято Ученым советом филиала
«01» июля 2024 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе профориентации и приема обучающихся Бийского филиала
им. В.М. Шукшина федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)**

1. Общие положения

1.1. Отдел профориентации и приема обучающихся (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет» (Бийский филиал им. В.М. Шукшина) (далее - филиал) находится в непосредственном подчинении заместителя директора филиала по учебной работе.

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 обучающихся в высшие учебные заведения, Уставом, Положением о филиале, ежегодными Правилами приёма и настоящим Положением.

1.4. Отдел работает по плану, в котором отражаются основные мероприятия профориентации, приему обучающихся. План работы Отдела утверждается Ученым советом филиала.

2. Структура

2.1. Структуру, штатную численность, размер оплаты труда и материального стимулирования сотрудников Отдела, материально-техническое обеспечение Отдела определяет директор филиала с учетом объемов работы и ее особенностей.

2.2. Отдел возглавляет начальник Отдела профориентации и приема обучающихся, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором филиала.

2.3. В структуру Отдела входят заместитель начальника, специалисты по учебно-методической работе и делопроизводители (далее - сотрудники).

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 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.

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 филиал.

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 филиала.

3.2.8. Мониторинг приемной кампании, составление текущей и ежегодной отчетной документации филиала.

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 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 Бийского филиала им. В.М. Шукшина;

- своевременное размещение документации приемной кампании на сайте филиала;

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 обучающихся.

4.9. Формирование личных дел поступивших студентов.

4.10. Систематический анализ приемной кампании в АГГПУ им. В.М. Шукшина, 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 директора филиала, заместителей директора филиала.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел профориентации и приема обучающихся 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 филиала 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 филиала 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 директором филиала.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Бийского филиала им. В.М. Шукшина 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 Бийском филиалом им. В.М. Шукшина 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, функций и обязанностей, возложенных на Отдел, а также исполнительскую дисциплину в подразделении.

6.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний директора филиала, 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 Бийского филиала им. В.М. Шукшина 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 директором филиала принятия на Ученом совете Бийского филиала им. В.М. Шукшина и действует до его замены новым.

7.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками Отдела.