Документ подписан простой электронной подписью
Информация о Бъоджетное образовательное учреждение
ФИО: Баскаковънстите образования Чувашской Республики
Должность: Рекс Чувашский государственный институт
Дата подписания: 07-07-2023 10-52-17
Дата подписания: 07-07-2023 10-52-17
Дата подписания: 07-07-2023 10-52-17
Культуры и искусств» Министерства
Уникальный программный ключ:
9dc4f904b97d8bp1st05ed4040155cc500256800
архивного дела Чувашской Республики
(БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии)



положение

31 марта 2022 г.

г. Чебоксары

об отделе проформентационной работы и приема абитуриентов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом Бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Чувашской Республики «Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее Институт).
- 1.2. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции и структуру отдела профориентационной работы и приема абитуриентов (далее Отдел) Института.
 - 1.3. Отдел является структурным подразделением Института.
- 1.4. Отдел возглавляется начальником Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится приказом ректора Института.
 - 1.6. Целью создания Отдела является:
- организация и проведение проформентационных мероприятий, направленных на развитие взаимодействия между общеобразовательными организациями, профессиональными организациями, организациями дополнительного образования и Институтом;
 - организация работы с абитуриентами и прием их в Институт.
- 1.7. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются действующим законодательством РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, приказами и другими нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, Министерства культуры РФ, Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, а также Уставом Института, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает ректор Института.
- 2.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела профориентационной работы и приема абитуриентов (далее начальник отдела), который назначается приказом ректора Института.
- 2.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно проректору по учебной и методической работе.

- 2.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела.
- 2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.
- 2.6. Состав отдела формируется из числа квалифицированных специалистов, имеющих опыт организации проформентационной работы и работы с абитуриентами.

3. Задачи отдела

- 3.1. Организация и ведение профориентационной работы среди выпускников школ, колледжей, училищ, техникумов городов и районов Чувашской Республики, регионов Российской Федерации и зарубежных стран.
- 3.2. Развитие сотрудничества Института с органами управления образованием, средними общеобразовательными учреждениями, учреждениями среднего профессионального образования, учреждениями дополнительного образования детей.
- 3.3. Организация совместно с подразделениями Института мероприятий, направленных на развитие взаимодействия «школа колледж институт».
- 3.4. Информирование общественности о направлениях подготовки и специальностях, реализуемых в Институте, с целью повышения статуса и престижности Института.
- 3.5. Взаимодействие со структурными подразделениями Института, а также с органами государственной и муниципальной власти (в том числе с федеральными информационными системами).
 - 3.6. Обеспечение эффективного проведения приемной кампании Института.
- 3.7. Подготовка информационных, консультационных, нормативных документов и отчетности в пределах компетенции Отдела для структурных подразделений Института и по запросу внешних организаций.

4. Функции отдела

- 4.1. Организация проформентационной работы в Институте.
- 4.2. Развитие и совершенствование проформентационной деятельности на кафедрах, факультетах, колледже искусств.
- 4.3. Организация и проведение общеинститутских дней открытых дверей, координация проведения дней открытых дверей на факультетах и кафедрах Института; проведение профессиональных квестов и мастер-классов, выездных дней открытых дверей.
- 4.4. Участие в региональных и городских мероприятиях по профессиональной ориентации обучающихся образовательных организаций, в программах содействия занятости и социальной защиты молодежи.
- 4.5. Создание совместно с подразделениями Института информационной базы потенциальных абитуриентов.
- 4.6. Организация совместно с подразделениями Института научно-творческих мероприятий (олимпиады, конференции, конкурсы, фестивали) по выявлению и поддержке одаренных детей, выявлению потенциальных абитуриентов.
- 4.7. Организация приема абитуриентов в Институт; исполнение функций технического секретариата приемной комиссии Института в части ведения переписки с различными учреждениями и организациями, хранения документов приемной комиссии, ведения делопроизводства, подготовки документации к проведению заседаний приемной комиссии, формирования личных дел абитуриентов.
 - 4.8. В период проведения приема в Институт:
 - организация рекламно-информационного обеспечения приема;
- организация работы технического секретариата приемной комиссии Института в части организации приема документов абитуриентов;
- организация подготовительных курсов для абитуриентов по дисциплинам, включенным в перечень вступительных испытаний;

- составление расписания консультаций и вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний в очном и дистанционном форматах;
- формирование контингента студентов Института: подписание приказов о зачислении абитуриентов по очной и заочной формам обучения в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - заключение договоров на платную форму обучения и их хранение;
 - оформление личных дел студентов и передача в деканаты Института;
 - подведение итогов работы приемной кампании;
 - заполнения форм отчетности.
- 4.9. Организация размещения информации, касающейся вопросов приема в Институт, в справочных и информационных изданиях для абитуриентов и их родителей, на официальном сайте Института, организация рекламной деятельности в средствах массовой информации, на радио и телевидении, социальных сетях.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел имеет право:

- определять порядок и формы организации своей деятельности для реализации целей и выполнения задач, определенных настоящим Положением;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных задач и обеспечения деятельности Отдела;
- вносить предложения руководству Института по совершенствованию деятельности отдела;
- представлять ректору, проректору по учебной и методической работе справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах;
- поддерживать оперативную связь и осуществлять переписку с республиканскими, российскими и зарубежными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать и выступать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы проформентационной работы и приема абитуриентов.

5.2. Отдел обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;
- руководствоваться в своей деятельности утвержденным планом работы, решениями
 Ученого совета Института;
- формировать и хранить в пределах установленных сроков планы работы Отдела,
 годовые отчеты и другие локальные нормативные акты, касающиеся деятельности Отдела;
- давать консультации и разъяснения другим структурным подразделениям Института по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- предоставлять сведения и материалы, необходимые для планирования деятельности
 Института, а также установленную отчетность о своей деятельности и достигнутых результатах;
- готовить проекты приказов, распоряжений и других документов, касающихся деятельности Отдела;
- исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения руководства Института;
- обеспечивать защиту персональных данных абитуриентов, работников и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности Отдела;
- вести делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество выполнения задач и функций Отдела несет начальник отдела.
- 6.2. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией.
- 6.3. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 6.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела профориентационной работы и приема абитуриентов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и методической работе

Подпись Л.Г. Григорьева 34.03 дата

Проректор по науке и дополнительному образованию

Проректор по воспитательной и творческой работе

Проректор по финансово-хозяйственной работе

М.М. Матвеева 27.04

PACCMOTPEHO

на заседании Ученого совета БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии, протокол от <u>31 шарта</u> 2022 г. № <u>9</u>