

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 08.02.2024 15:59:09  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

Приложение к приказу  
от «29» января 2024 г.  
№ 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОФОРИЕНТАЦИИ, ДОВУЗОВСКОЙ**  
**ПОДГОТОВКИ И ПРИЕМА СТУДЕНТОВ**  
**УНИВЕРСИТЕТА ВЕРНАДСКОГО**

г.о.Балашиха, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Управление профориентации, довузовской подготовки и приема студентов, в дальнейшем именуемое «Управление», является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный Университет народного хозяйства имени В.И.Вернадского» (Университет Вернадского), далее именуемое Университет. Управление создано с целью привлечения и подготовки и приема для обучения в Университете молодежи, проявившей склонность к повышенному уровню образования.

1.2. Управление создается и ликвидируется согласно Уставу Университета Вернадского, на основании решения Ученого Совета.

1.3. Управление возглавляет начальник управления профориентации, довузовской подготовки и приема студентов, который находится в оперативном подчинении ректора Университета.

1.4. Структура и состав Управления утверждаются ректором Университета Вернадского с учетом объемов работы и специфики деятельности.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета Вернадского, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, утверждаемых ректором Университета.

1.7. Управление ежегодно отчитывается о своей работе на Ученом совете Университета.

1.8. Управление находится по адресу: Московская область, г. Балашиха, ул. Ю.Фучика, д.1, кабинеты 107, 116, 118, телефон 521-55-46, 521-88-13.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами, реализуемыми Управлением являются:

2.1.2. Ведение информационной деятельности (ознакомление с факультетами, с направлениями, спецификой факультетов, формами и сроками приема, предметами, сдаваемыми на данном факультете, льготами, предусмотренными для абитуриентов).

2.1.3. Проведение профориентационной работы с учащимися школ, училищ, техникумов, колледжей.

2.1.4. Поиск и поддержка талантливой молодежи.

2.1.5. Организация изготовления рекламных материалов и их рассылка по вопросам организации приема в Университет, довузовской подготовки.

2.2. Управление в рамках вышеуказанных процессов выполняет следующие функции:

2.2.1. Набор и организация учебного процесса на подготовительных курсах разной длительности. Подготовка слушателей на курсах может вестись по вечерней, заочной и дневной формам обучения, а так же путем сочетания этих форм.

2.2.2. Прием слушателей на курсы довузовской подготовки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3. Формирование совместно с кафедрами Университета состава преподавателей курсов довузовской подготовки, оформление их на работу и учет выполнения ими нагрузки.

2.2.4. Организация проведения очных занятий, составляет расписание, принимает слушателей и расселяет их в общежитии, формирует академические группы, обеспечивает дисциплину слушателей и нормальный ход учебных занятий.

2.2.5. Разработка и внедрение образовательных программ и передовых методов обучения на довузовском уровне.

2.2.6. Издание учебно-методических пособий для старшеклассников и абитуриентов, преподавателей, разработка справочно-информационного материала и других рекламных материалов для обеспечения работы по довузовскому образованию.

2.2.7. Содержание обучения, виды занятий и формы контроля определяются учебными планами и программами, разработанными исходя из задач курсов и в целях обеспечения качественной подготовки слушателей и утвержденными ректором Университета.

Начальник Управления по согласованию с ректором (проректором) Университета определяет профиль работы курсов, порядок приема, сроки и формы обучения, а также численность учебных групп.

К педагогической работе на курсах привлекаются, как правило, преподаватели Университета, а также лица, имеющие соответствующую квалификацию, на условиях почасовой оплаты труда.

Для обучения в отдел довузовской подготовки и профориентации принимаются лица, изъявившие желание пройти обучение на них, независимо от возраста, образования, рода деятельности.

Слушателям курсов выдается документ на право посещения занятий, слушатели курсов могут заниматься как по полной программе обучения, так и по циклам или одной дисциплине, по их желанию, с соответствующей дифференциацией платы за обучение. Слушатели курсов обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные Университетом.

2.2.8. Порядок пользования слушателям курсов кабинетами, библиотеками и читальными залами, лабораториями и техническими средствами учебного заведения, при котором организованы курсы, устанавливается руководством Управления по согласованию с ректором (проректором) Университета.

2.2.9. Повышение общеобразовательного и культурного уровня

старшеклассников.

2.2.10. Устранение разрыва между уровнями требований средней и высшей школы.

2.2.11. Привлечение преподавателей, сотрудников Университета Вернадского к работе с учащимися общеобразовательных учебных заведений.

2.2.12. Координация работы факультетов Университета с довузовской молодежью.

2.2.13. Создание условий для разностороннего развития личности в системе довузовского образования.

2.2.14. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2.15. Разработка правил приема в Университет Вернадского и представление их на утверждение Ученому совету Университета.

2.2.16. Координация деятельности всех органов и подразделений Университета, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.

2.2.17. Организация приема документов поступающих в Университет, принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний определение условия участия в конкурсе.

2.2.18. Проведение вступительных испытаний.

2.2.19. Зачисление в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по организованному конкурсу.

2.2.20. Организация круглогодичного приема посетителей по вопросам поступления в Университет, осуществление обработки писем и запросов граждан, с последующим ответом на них.

2.2.21. Осуществление контроля за работой предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий факультетов, рассмотрение и утверждение всех результатов работы апелляционной комиссии.

2.2.22. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, осуществление конкурсного отбора и принятие решения о допуске к зачислению студентов на первый курс.

2.2.23. Контроль деятельности технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

### **3. Структура**

3.1. Структура Управления и его численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на него, и утверждается ректором Университета.

3.2. Начальник Управления находится в оперативном подчинении первого проректора – проректора по учебной работе Университета.

3.3. В состав Управления входят:

- начальник Управления - находится в оперативном подчинении ректора.

- ведущий специалист - находится в оперативном подчинении начальника управления.
- специалисты по профориентации, довузовской подготовке и приему студентов.

#### **4. Руководство Управлением.**

##### 4.1. Руководство Управлением.

4.1.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора – проректора по учебной работе.

4.1.2. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управления функций.

4.1.3. В случае временного отсутствия Начальника управления исполнение его функций возлагается сотрудника Университета, назначенного приказом ректора.

##### 4.1.4. Начальник Управления:

а) руководит деятельностью Управления и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

б) осуществляет действия от имени Управления, представляя его интересы перед руководством, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

в) вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Управления, о внесении изменений, предложений в настоящее положение;

г) представляет на утверждение должностные инструкции на работников Управления;

д) составляет планы работы Управления и организует их выполнение в соответствии с установленным регламентом работы Администрации;

е) распределяет обязанности между работниками Управления;

ж) в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления, о повышении их квалификации;

з) обеспечивает надлежащее хранение документов.

и) осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в Управлении, следит за соблюдением сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

к) контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников Управления, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

5.1. Управление взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления:

- планово-экономическое управление – приказы о проведении вступительных экзаменов, приказы о формировании (изменении состава) приемной комиссии договора, сметы, калькуляции;

- учебно – методическое управление - приказы о зачислении студентов, слушателей курсов, приказы о проведении вступительных экзаменов, приказы о формировании (изменении состава) приемной комиссии, расписание экзаменов, курсов довузовской подготовки, отчеты о зачислении студентов;

- административный отдел – приказы о зачислении студентов, слушателей курсов, приказы о проведении вступительных экзаменов, приказы о формировании (изменении состава) приемной комиссии;

- деканаты факультетов (института) – личные дела студентов, приказы о зачислении;

- бухгалтерия - табель рабочих дней, табель почасовой оплаты на преподавателей;

- кафедры, представительства - привлечение преподавателей на подготовительные курсы, оказание помощи студентам по выполнению контрольных и курсовых работ;

- управление кадров - приказы на зачисление, трудовые договора;

- управление хозяйственного обеспечения и типография.

## **6. Учет и отчетность**

6.1. Управления осуществляет оперативный учет результатов своей работы.

6.2. В конце каждого вида деятельности Управление представляет отчет о проделанной работе в бухгалтерию, учебно – организационное управление, Министерство образования и науки РФ (Рособрнадзор), Министерство сельского хозяйства РФ представляется отчет по установленной форме.

В конце года составляется отчет о проделанной работе, в том числе, с указанием поступивших и израсходованных средств.

6.3. Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляет первый проректор – проректор по учебной работе Университета.

6.4. Подразделение ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

## 7. Права

7.1. Управление имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, в том числе получать материалы (справки, информацию и другие материалы), необходимые для осуществления работ, проводимых отделом, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства Университета.

7.1.3. Готовить предложения руководству Университета и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

7.1.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Университета.

7.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.2. Права и обязанности сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

7.2.1. Выносить на рассмотрение ректора, председателя приемной комиссии предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.2.2. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по организации профориентационной работы и подготовке слушателей курсов довузовской подготовки.

7.2.3. Осуществлять оперативное управление службами, обеспечивающими работу Управления.

7.2.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и специалистов необходимую информацию.

7.2.5. Вести круглогодичный прием граждан и организовывать своевременные ответы на письменные запросы граждан по вопросам профориентационной работы, довузовской подготовки и приема.

7.2.6. Готовить договора с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями Управления;

7.2.7. Вносить предложения ответственному секретарю приемной комиссии по вопросам организации приема абитуриентов.

7.2.8. На надлежащие условия работы, в том числе материально-технические средства, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

7.2.9. Получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных инструкцией.

7.2.10. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

## **8. Обязанности**

Управление профориентации, довузовской подготовки и приема студентов обязано:

8.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами выполнять поставленные Управлению задачи в рамках возложенных полномочий.

8.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы Управления.

8.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

8.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

8.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в соответствии с действующими в Университете правилами.

8.6. Осуществлять планирование работы Управления.

8.7. Представлять руководству отчеты о проделанной работе.

## **9. Ответственность**

9.1. Управление несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач отдела, определенных настоящим Положением.

9.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в отделе процессов.

9.3. Работники Управления несут ответственность в порядке и объеме, установленном в должностных инструкциях.

## **10. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения**

10.1. Управление реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета в установленном порядке.

## **11. Заключительные Положения**

11.1. Настоящее Положение составлено в трех подлинных экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, второй - в отделе



административной работы, третий в управление профориентации, довузовской подготовки и приема студентов.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

<b>№ П/П</b>	<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>ПОДПИСЬ</b>	<b>ДАТА</b>
<b>1</b>	Ответственный секретарь	Вихарев М.Н.		
<b>2</b>	Ведущий специалист	Корешкова Т.В.		
<b>3</b>	Специалист			