

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костровец Лариса Борисовна

Должность: ректор

Дата подписания: 03.08.2023 14:05:29

Уникальный идентификатор документа: ad317f22329cb45a9c302011e11b96916442c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Донецкая академия управления и
государственной службы»

(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

от « 02 » мая 2023 г. № 655

_____ Л.Б. Костровец

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре «Абитуриент»
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра «Абитуриент» (далее – Центр «Абитуриент») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3 Центр «Абитуриент» является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», без права юридического лица, и действует на основании устава ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и настоящего Положения.

1.4. Центр «Абитуриент» является составной частью системы профориентации молодежи на управленческую, юридическую и экономическую деятельность.

1.5. Центр «Абитуриент» подчиняется непосредственно проректору, курирующему работу Центра «Абитуриент», и несет полную ответственность перед ректором ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» за результаты деятельности.

1.6. В своей деятельности Центр «Абитуриент» руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», курирующего работу Центра «Абитуриент»;
- настоящим Положением;
- другими локальными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.7. Центр «Абитуриент» создается и ликвидируется по решению ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью Центра «Абитуриент» является проведение профориентационной работы по поиску и подготовке абитуриентов к обучению в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»; информирование абитуриентов, их родителей, общественности по вопросам поступления на первый курс по образовательным программам бакалавриата, бакалавриата на основе среднего профессионального образования, магистратуры; проведение занятий на подготовительных курсах в профориентированных школах, способствующих повышению качества знаний выпускников образовательных учреждений среднего общего образования, предоставление слушателям первичных знаний и практических навыков в сфере экономики, финансов, менеджмента, государственного управления, прикладной информатики, права, социологии и социальной работы.

2.2. Основными задачами Центра «Абитуриент» являются:

2.2.1. Организация профориентационной работы среди учащейся молодежи;

2.2.2. Набор слушателей на подготовительные курсы в профориентированных школах и организация учебного процесса по рабочим программам учебных дисциплин, которые соответствуют программам Единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);

2.2.3. Разработка учебных планов и учебных программ, которые определяют профессиональное направление молодежи;

2.2.4. Осуществление контроля за состоянием дел по выполнению условий договоров об обучении;

2.2.5. Обеспечение слушателей учебно-методическими и профориентационными материалами;

2.2.6. Развитие деловых связей с предприятиями региона для профессионально-практической подготовки слушателей;

2.2.7. Обеспечение выполнения плана приёма в Академию;

2.2.8. Организация и обеспечение приёма документов от поступающих в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», проведение вступительных испытаний и зачисление в состав обучающихся.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Центр «Абитуриент» входит в структуру федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы».

3.2. Структура Центра «Абитуриент» и штатное расписание утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.3. В состав Центра «Абитуриент» входят:

- директор;
- ведущий специалист;
- специалист I категории;
- специалист;
- секретарь-машинистка.

3.4. Руководителем Центра «Абитуриент» является директор, назначаемый и освобождаемый приказом ректором ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по представлению проректора, курирующего работу Центра «Абитуриент».

3.5. Директор Центра «Абитуриент» осуществляет свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации, устава, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов ректора Академии и настоящего Положения.

3.6. Директор Центра «Абитуриент» осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра «Абитуриент», выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Центра «Абитуриент».

3.7. Директор Центра «Абитуриент» непосредственно подчиняется проректору, курирующему работу Центра «Абитуриент».

3.8. Директор Центра «Абитуриент»:

3.8.1. В пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников Центра «Абитуриент»;

3.8.2. Вносит предложения проректору, курирующему работу Центра «Абитуриент».

4. ФУНКЦИИ

4.1 Центр «Абитуриент» выполняет следующие функции:

4.1.1. Организует и обеспечивает непрерывный учебный процесс на подготовительных курсах в профориентированных школах;

4.1.2. Информировует абитуриентов, их родителей и общественность по вопросам поступления в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

4.1.3. В течение года организывает и проводит консультации абитуриентов по вопросам поступления на обучение и выбора профиля, магистерской программы.

4.1.4. Проводит профориентационную работу и разрабатывает рекламно-информационные материалы.

4.1.5. Принимает участие в организации и проведении Дней открытых дверей Академии.

4.1.6. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям.

4.1.7. Планирует, организывает и контролирует набор студентов в Академию.

4.1.8. Формирует предложения относительно контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Академию.

4.1.9. Координирует деятельность всех подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по подготовке к конкурсному отбору.

4.1.10. Обеспечивает и контролирует деятельность технических и информационных служб по созданию необходимых условий для формирования контингента студентов.

4.1.11. Готовит отчетную документацию о результатах приёма в Академию.

4.2. Функциональные обязанности директора Центра «Абитуриент» и других работников согласно штатному расписанию, указаны в их должностных инструкциях, которые должны систематически пересматриваться с целью достижения соответствия задачам Центра «Абитуриент».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Центр «Абитуриент» имеет право:

5.1.1. Знакомиться с проектами решений, решениями ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», касающимися деятельности Центра «Абитуриент».

5.1.2. Запрашивать и получать у структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» информацию, необходимую для выполнения задач Центра «Абитуриент».

5.1.3. Вести переписку и переговоры со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Центра «Абитуриент».

5.1.4. Составлять и подавать заявки на обеспечение необходимыми расходными материалами в соответствии с рабочими планами.

5.1.5. Распространять информацию о своей деятельности.

5.1.6. Пользоваться материальной базой, техническими средствами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

5.1.7. Получать в установленном порядке необходимое оборудование, литературу и пособия.

5.1.8. Организовать и проводить научные, научно-практические конференции, семинары с привлечением ведущих ученых, преподавателей, студентов, специалистов, предпринимателей.

5.1.9. Требовать от слушателей Центра «Абитуриент» соблюдения Правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», посещения учебных занятий по расписанию, выполнения графика индивидуальных заданий по учебным дисциплинам, сохранности учебного оборудования и учебных помещений, сохранности учебной литературы и библиотечного фонда.

5.2. Центр «Абитуриент» обязан:

5.2.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития.

5.2.2. Обеспечивать организацию и проведение мероприятий в соответствии с целями деятельности.

5.2.3. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся, третьих лиц, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Директор Центра «Абитуриент» несет ответственность за качественное выполнение всех функциональных обязанностей Центра «Абитуриент», предусмотренных этим Положением и должностными инструкциями сотрудников.

6.2. Работники Центра «Абитуриент» несут ответственность за качество, достоверность и сохранность всей учётной документации по обучению слушателей подготовительных курсов в профориентированных школах ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

6.3. Ответственность каждого сотрудника Центра «Абитуриент» определяется его должностной инструкцией.

6.4. Директор и сотрудники Центра «Абитуриент» несут ответственность за сохранение имущества Центра «Абитуриент», охрану труда, пожарную безопасность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Центр «Абитуриент» взаимодействует с подразделениями Академии, разрабатывает предложения и проводит согласованные организационные мероприятия, направленные на обеспечение набора в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

7.2. Центр «Абитуриент» взаимодействует с ректором ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», проректорами, деканатами факультетов по вопросам организации профориентационной работы.

7.3. Центр «Абитуриент» взаимодействует с преподавателями кафедр ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по вопросам организации и проведения предпрофильной и профильной подготовки.

7.4. Центр «Абитуриент» взаимодействует с бухгалтерией ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по вопросам калькуляции на предоставляемые образовательные услуги слушателям Центра «Абитуриент», расчетов по заработной плате с преподавателями Центра «Абитуриент».

7.5. Центр «Абитуриент» взаимодействует с отделом кадров при оформлении сотрудников на работу в качестве преподавателей.

7.6. Центр «Абитуриент» получает от других структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» документацию для обеспечения деятельности Центра «Абитуриент», в том числе от канцелярии: всю текущую документацию по приказам ректора и распоряжениям проректоров.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Прекращение деятельности Центра «Абитуриент» осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

8.2. Решение о реорганизации или ликвидации Центра «Абитуриент» принимается учёным советом и вводится в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

8.3. При реорганизации Центра «Абитуриент» документы, находящиеся в Центре «Абитуриент», передаются на хранение правопреемнику; при ликвидации – в архив ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Данное Положение рассматривается и принимается учёным советом и вводится в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

9.2. Изменения и дополнения к данному Положению рассматриваются и принимаются учёным советом и вводятся в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Составил

Проректор _____	_____	Е.В. Кислюк _____
Должность	Подпись	Инициалы, фамилия

Согласовано

Юрисконсульт _____	_____	Н.А. Прокофьев _____
Должность	Подпись	Инициалы, фамилия

