



ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»

Положение об отделе профориентации и организации набора
абитуриентов

ПСП 03.02-22

Алтайский институт экономики

УТВЕРЖДАЮ
Директор Алтайского института
экономики
_____ М.А. Грушин
« 16 » мая 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА
АБИТУРИЕНТОВ**

ПСП 03.02-22

Вводится впервые/повторно

Дата введения: «16» мая 2022 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела профориентации и организации набора студентов	Тощенко Л.Г.	16.05.2022
Согласовано	Заместитель директора по учебно-методической и профориентационной работе	Панова Е.В.	16.05.2022
Согласовано	Менеджер по кадрам	Бурягина Я.Н.	16.05.2022
Экземпляр _____		Страниц <u>7</u>	



ПСП 03.02-22

ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

Положение об отделе профориентации и организации
набора абитуриентов

Алтайский институт экономики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел профориентации и организации набора абитуриентов является структурным подразделением Алтайского института экономики (далее – Институт), осуществляющим организацию набора абитуриентов и профориентационную деятельность (далее – Отдел). В период приемной кампании дополнительно осуществляет свою деятельность согласно Положению о приемной комиссии.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, относящимися к сфере общего, среднего профессионального и высшего образования, решениями органов управления образованием субъектов РФ, на территории которых Институт осуществляют образовательную деятельность, требованиями Государственных образовательных стандартов, Положением об Алтайском институте экономики, Положением о приемной комиссии и настоящим Положением и другими нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности отдела.

1.3. Руководство Отделом осуществляет его начальник, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической и профориентационной работе, директору Института.

1.4. Прием и увольнение сотрудников Отдела осуществляется приказами директора Института согласно трудовому законодательству РФ по представлению начальника Отдела и согласованию с заместителем директора по учебно-методической и профориентационной работе. Права и обязанности сотрудников определяются их должностными инструкциями.

1.5. Структуру и штатное расписание Отдела профориентации и организации набора абитуриентов утверждает ректор Университета.

1.6. Полномочия, должностные обязанности и ответственность работников УМО устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики.

1.7. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация взаимодействия соответствующих структурных подразделений института с целью развития системы организации информационно-просветительской, консультативной работы с целевой аудиторией потенциальных поступающих в Алтайский институт экономики.



2.2. Организация, осуществление и укрепление постоянных контактов с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования.

2.3. Нормативно-правовое обеспечение приема документов поступающих в Алтайский институт экономики.

2.4. Консультативная, информационная работа в приемной комиссии с поступающими и их родителями.

2.5. Организация профориентационной и агитационно-разъяснительной работы в школах, гимназиях, училищах, колледжах, техникумах и других образовательных учреждениях среднего, среднего профессионального образования, а также на предприятиях и организациях по привлечению обучающихся в систему довузовской, профессиональной и дополнительной профессиональной подготовки.

2.6. Организация набора студентов, прием документов поступающих в Институт, проведение вступительных испытаний.

2.7. Организация и проведение рекламных компаний института через средства массовой информации, путем участия института в городских и краевых выставках, мероприятиях.

2.8. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях, днях открытых дверей, выставках и других мероприятиях, относящихся к сфере деятельности Отдела.

2.9. Повышение профессиональной квалификации сотрудников Отдела в соответствии с требованиями нормативных документов и планом института.

2.10. Подготовка проектов приказов, распоряжений, входящих в сферу компетенции Отдела.

2.11. Выполнение текущих и перспективных заданий директора, заместителей директора Института, касающихся сферы деятельности Отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Организация и участие в днях открытых дверей, других рекламно-информационных кампаниях, связанных с привлечением абитуриентов для обучения в Институте.

3.2. Проведение набора студентов на обучение в Институте.

3.3. Организация и проведение вступительных испытаний для абитуриентов, поступающих в Институт.

3.4. Формирование личных дел абитуриентов.

3.5. Оформление договоров возмездного оказания образовательных услуг с абитуриентами, поступающими в Институт.



3.6. Оформление договоров о сотрудничестве в сфере образовательных услуг с гимназиями, школами, колледжами и пр.

3.7. Формирование предложений, разработка информационных материалов для рекламы.

3.8. Планирование работы Отдела, обеспечение выполнения приказов и распоряжений руководства Института.

3.9. Организация и проведение профориентационных мероприятий по плану, утверждаемому директором института.

3.10. Координация деятельности выпускающих кафедр по организации профориентационной работы.

3. ВЗАИМОСВЯЗИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство просвещения РФ/Алтайского края	Информационные письма, запросы	Ответы на запросы
Министерств науки и высшего образования РФ/Алтайского края	Информационные письма, запросы	Ответы на запросы
Федеральное агентство по образованию (Рособразование)	Информационные письма, запросы	Ответы на запросы
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Информационные письма, запросы	Ответы на запросы
Территориальный орган Федеральной службы статистики по г.Барнаулу и Алтайскому краю	Информационные письма, запросы	Сформированные статистические отчеты
Администрация г. Барнаула и Алтайского края	Информационные письма, запросы	Ответы на запросы, отчеты, запрос информации
Внутренние подразделения и должностные лица		



ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

Положение об отделе профориентации и организации набора абитуриентов

ПСП 03.02-22

Алтайский институт экономики

ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»		
Ректор	Приказы, распоряжения, служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Первый проректор	Приказы, распоряжения, служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Проректор по научной работе	Приказы, распоряжения, служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Проректор по внешним связям и работе с абитуриентами	Приказы, распоряжения, служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Директор по экономическому развитию-главный бухгалтер	Приказы, распоряжения, служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Приказы, распоряжения, служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Управляющий делами	Приказы, распоряжения, служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Дирекция по экономическому развитию	Приказы, распоряжения, служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Группа внутренних аудитов	Приказы, распоряжения, служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Служба качества	Приказы, распоряжения, служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Подразделения и должностные лица Алтайского института экономики		
Управление филиалом (директор, заместители директора, главный бухгалтер, секретарь-референт, менеджер по кадрам)	Информационные письма, запросы	Информационные справки, сводки
Учебно-методический отдел	Информационные письма, запросы	Информационные справки, сводки



Кафедры Института	Информационные письма, запросы	Информационные справ- ки, сводки
-------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел профориентации и организации набора абитуриентов имеет право:

5.1.1. Получать из структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для качественной реализации задач и функций, возложенных на Отдел профориентации и организации набора абитуриентов.

5.1.2. Требовать от руководства Института создания необходимых условий для труда сотрудников Отдела.

5.1.3. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых ответственными лицами, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, знакомиться с решениями руководства Института, касающимися деятельности Отдела и его сотрудников;

5.1.4. Осуществлять взаимодействие с государственными и муниципальными органами и структурными образования, другими предприятиями, организациями и учреждениями в целях реализации задач, возложенных на Отдел, заключать в установленном порядке необходимые для этого договора и соглашения;

5.1.5. Выдавать обучающимся и их родителям в установленном порядке результаты тестирования и другие материалы, относящиеся к компетенции Отдела.

5.2. Работники отдела профориентации и организации набора абитуриентов обязаны:

5.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом СПбУТУиЭ, Положение об Алтайском институте экономики, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами СПбУТУиЭ.

5.2.2. Координировать работу кафедр в рамках реализации функций отдела. Осуществлять контроль выполнения графика профориентационных мероприятий кафедрами Института.

5.2.3. Организовывать и проводить Дни открытых дверей Алтайского института экономики, в том числе выездные.

5.2.4. Информировать обучающихся образовательных организаций через средства массовой информации, e-mail рассылки и письма администрации и пр. о профориентационных мероприятиях института.



**ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»**

**Положение об отделе профориентации и организации
набора абитуриентов**

ПСП 03.02-22

Алтайский институт экономики

5.2.5. Проводить анализ результатов и эффективности всех этапов профориентационной работы института, об итогах информировать руководство Института.

5.2.6. Оказывать методическую и информационную помощь подразделениям Института в рамках компетенции отдела.

5.2.7. Планировать работу и готовить отчеты о деятельности отдела.

5.2.8. Взаимодействовать со структурными подразделениями Института для решения поставленных руководством задач.