

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСР-11/01

**Об отделе приема, профориентации
и трудоустройства**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные функции, права и ответственность отдела приема, профориентации и трудоустройства (далее – ОППТ) ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – академия).

1.2. ОППТ является структурным подразделением центра «Карьера».

1.3 Состав и численность ОППТ определяется штатным расписанием, утвержденным ректором академии.

1.4. Непосредственное руководство работой ОППТ осуществляет начальник ОППТ, который подчиняется руководителю центра «Карьера». На должность начальника принимается лицо, имеющее высшее образование.

1.5. ОППТ в своей работе руководствуется:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства и продовольствия РФ, других федеральных органов исполнительной власти;
- правилами приема в академии на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- уставом академии;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами академии;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.6 ОППТ ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и предоставляет отчеты, планы работы или иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА
_____ Е.Е. Малиновская

«16» марта 2022 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«16» марта 2022 г.
протокол № 12

2.1 Целью ОППТ является формирование контингента студентов первого курса в соответствии с планом набора на места в рамках контрольных цифр приема и на места с полным возмещением затрат, осуществление информационно-просветительской, консультативно-методической работы с абитуриентами по вопросам профессионального самоопределения личности и трудоустройству выпускников академии.

2.2. Для реализации цели ОППТ решает следующие задачи:

2.2.1 прием:

- организация работы приёмной комиссии;
- обеспечение соответствия проведения приемной кампании в академии требованиям законодательства Российской Федерации;
- разработка локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- организация и координация мероприятий по техническому оснащению помещений приемной комиссии, подбору и обучению технического персонала;
- организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложений) в области высшего образования по приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации;
- разработка и подготовка к утверждению документов в пределах компетенции ОППТ организации приема студентов, касающихся мероприятий по подготовке и организации процесса нового набора студентов;
- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов, образованных в процессе деятельности ОППТ;
- организация и участие в совещаниях руководства по вопросам привлечения абитуриентов и приема студентов;
- анализ и предложения методик наиболее результативного проведения мероприятий в виде документов и презентаций на совещаниях и семинарах, проводимых в целях организации нового набора студентов;
- формирование требований к ресурсному обеспечению процедур приема студентов и оформление заявок на выполнение работ по подготовке помещений, их оснащению оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, мебелью и оборудованием, необходимыми для проведения приемной кампании, оснащение помещений для приема студентов средствами вычислительной техники и программным обеспечением, обеспечение ОППТ рекламными и рекламно-методическими материалами об образовательных услугах академии;
- организация информационной и консультативной работы ОППТ:
 - консультации по вопросам поступления в академию и содержанию образовательных программ;
 - размещение и обновление информации по вопросам поступления, Дням открытых дверей на официальном сайте академии в сети Интернет.

2.2.2 профориентационная работа:

- составление плана профориентационной работы и его корректировка с учетом ресурсных возможностей и мероприятий академии;
- координация профориентационной работы в академии, разработка единого плана профориентационной работы, проведение профориентационной работы;
- подготовка рекламных материалов и информационных стендов для абитуриентов;
- организация совместно с проректором по учебной и воспитательной работе, учебными подразделениями и административными службами академии рекламно-агитационных и профориентационных мероприятий для абитуриентов (день открытых дверей, день факультета, день абитуриента, день академии и пр.);
- организация консультационных выездов профессорско-преподавательского состава академии в образовательные организации в соответствии с утвержденными планами;

2.2.3 трудоустройство:

- содействие трудоустройству выпускников, постоянное профессионально-ориентированное сопровождение;
- информирование о вакансиях, предлагаемых организациями и кадровыми агентствами;
- развитие всестороннего сотрудничества и укрепление связей с работодателями, вовлеченными в деятельность по развитию карьерных навыков у обучающихся и выпускников академии;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций потенциальных работодателей);
- проведение переговоров и заключение соглашений о сотрудничестве с потенциальными работодателями;
- систематическое проведение мониторинга трудоустройства выпускников.

3. Права и обязанности начальника ОППТ

3.1 Начальник ОППТ имеет право:

- 3.1.1 требовать и получать от структурных подразделений академии все необходимые данные для осуществления деятельности ОППТ;
- 3.1.2 давать структурным подразделениям академии указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции ОППТ;
- 3.1.3 возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации;
- 3.1.4 иные права и обязанности начальника ОППТ предусмотрены в должностной инструкции.

3.2 Начальник ОППТ обязан:

- 3.2.1 осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции ОППТ;
- 3.2.2 обеспечивать исполнение ОППТ возложенных на него задач и функций.

4. Ответственность

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на ОППТ задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник ОППТ.

4.2 Сотрудники ОППТ несут ответственность за:

- 4.2.1 Качество выполняемых работ в соответствии с их полномочиями.
- 4.2.2 Неисполнение выполняемых работ в соответствии с их полномочиями.
- 4.2.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины, а также правил внутреннего распорядка.

Лист согласования

Проект Положения ПСП-11/01 «Об отделе приема, профориентации и трудоустройства»
вносит:

Начальник отдела приема, профориентации и
трудоустройства

« 14 » марта 2022 г

Е.Л.Григорьева

СОГЛАСОВАНО

Врио проектора по учебной и воспитательной работе

« _____ » _____ г.

« 14 » марта 2022 г

М.С. Маннова

Руководитель центра «Карьера»

« _____ » _____ г.

« 10 » 03 2022 г

Н.В. Боброва

Начальник финансово-экономического отдела

« _____ » _____ г.

« 14 » марта 2022 г

Е.В. Генералова

Гл.специалист по качеству образования

« _____ » _____ г.

« 14 » марта 2022 г

Н.В.Евсеева

Начальник управления правовой, кадровой
и закупочной деятельности

« 14 » марта 2022 г.

А.М. Кислицина

Лист ознакомления

С Положением ПСП-11/01 «Об отделе приема, профориентации и трудоустройства»
ознакомлен:

Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления

Лист регистрации изменений

к Положению ПСП-11/01 «Об отделе приема, профориентации и трудоустройства»

№	Номер страницы	Номер и дата приказа, в соответствии с которым внесено изменение	ФИО внесившего изменение	Подпись