	ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПСП 08.05 – 19	<i>Отдел по организации набора студентов и профориентационной работе Смоленского института экономики</i>

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Смоленского
 института экономики
 Капустина О.И.
 _____ 2019 г.




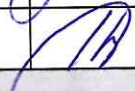
ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА СТУДЕНТОВ
 И ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ
 СМОЛЕНСКОГО ИНСТИТУТА ЭКОНОМИКИ**

Вводится впервые/ повторно

Дата введения: «01» октября 2019 г.

ПСП - 08.05 – 19

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела по организации набора студентов и профориентационной работе Смоленского института экономик	О.С. Мерзлова		01.10.2019
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе и развитию Смоленского института экономик	В.А. Фоминых		01.10.2019
Экземпляр 1		Страниц 9		

1. Общие положения

1.1. Отдел по организации набора студентов и профориентационной работе является самостоятельным структурным подразделением Смоленского института экономики, осуществляющим организацию набора студентов и профориентационную деятельность.

1.2. Отдел по организации набора студентов и профориентационной работе создается и ликвидируется приказом ректора университета. Прием и увольнение сотрудников Отдела осуществляется приказами директора института согласно трудовому законодательству РФ по представлению начальника Отдела и согласованию с заместителем директора института по учебной работе и развитию.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора института по учебной работе и развитию.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела по организации набора студентов и профориентационной работе, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.5. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректором университета. Права и обязанности сотрудников определяются их должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности Отдел по организации набора студентов и профориентационной работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- приказами Министерства образования и науки РФ, относящимися к сфере общего и высшего образования;
- решениями органов управления образованием города Смоленска и Смоленской области;
- требованиями Государственных образовательных стандартов;
- Положением о Смоленском Институте экономики;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и другими нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности Отдела.

2. Основные задачи подразделения

2.1. Организация взаимодействия соответствующих структурных подразделений института с целью развития системы организации набора студентов и профориентационной работы, эффективного выполнения задач в этой сфере в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, другими нормативными актами, регламентирующими данную область деятельности.

2.2. Организация профориентационной и агитационно-разъяснительной работы в средних общеобразовательных учреждениях и учреждениях среднего профессионального образования, а также на предприятиях и организациях г. Смоленска, Смоленской области, в регионах и за рубежом.

2.3. Организация набора студентов и слушателей, прием документов поступающих в институт, проведение вступительных испытаний.

2.4. Организация совместно с другими структурными подразделениями института заключения договоров о сотрудничестве с администрациями учебных заведений, предприятий и организаций.

2.5. Консультирование сотрудников и студентов института по вопросам ведения профориентационной работы в учебных заведениях, предприятиях и организациях.

2.6. Организация подбора сотрудников и агентов, работающих по агентским договорам, на период проведения приемной кампании.

2.7. Организация и проведение рекламной кампании института через средства массовой информации, путем участия института в городских и областных выставках, мероприятиях.

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

2.9. Проведение приема граждан по вопросам поступления; организация работы приемной комиссии, контроль правильности формирования личных дел абитуриентов; организация проведения вступительных испытаний.

2.10. Организация и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной. Осуществление связи с организациями и предприятиями и учреждениями-заказчиками специалистов, заключение с ними договоров на прохождение практики студентов; взаимодействие с кафедрами по вопросу организации проведения практик.

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

2.12. Содействие в трудоустройстве и консультирование выпускников института по вопросам поиска работы, профессионального развития и построения карьеры.

3. Функции подразделения

3.1. Отдел по организации набора студентов и профориентационной работе выполняет следующие функции:

- организация профориентационной и агитационно-разъяснительной работы в средних общеобразовательных учреждениях и учреждениях среднего профессионального образования, а также на предприятиях и организациях г. Смоленска, Смоленской области, в регионах и за рубежом;
- организация и участие в днях открытых дверей, других рекламно-информационных кампаниях, связанных с привлечением абитуриентов для обучения в институте;
- организация приемной кампании института (подготовка документации; ведение разделов для поступающих на сайте института; оформление стендов приемной комиссии; формирование и контроль работы членов приемной комиссии);
- организация и проведение вступительных испытаний для абитуриентов, поступающих в институт;
- формирование личных дел абитуриентов;
- оформление документов на обучение слушателей;
- организация работы института в ФИС ГИА и приема и внесение сведений о подавших документы на поступление в институт.

3.2. Оформление договоров о сотрудничестве в сфере образовательных услуг со средними общеобразовательными и средними профессиональными учебными заведениями, предприятиями и организациями.

3.3. Разработка и составление документации, регламентирующей организацию практического обучения студентов, с учетом специфики подготовки специалистов.

3.4. Организация практик по основным образовательным программам и контроль за её проведением.

3.5. Формирование банка данных предприятий-работодателей и их вакансий по направлениям обучения института; организация работы «Ассоциации выпускников» института.

3.6. Формирование предложений, разработка информационных материалов для рекламы; взаимодействие со СМИ по вопросам ведения рекламной кампании института.

3.7. Планирование работы Отдела, обеспечение выполнения приказов и распоряжений руководства института.

4. Взаимосвязи с подразделениями Университета и внешними организациями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство образования и науки РФ	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы
Федеральное агентство по образованию РФ (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 государственной статистики по г. Смоленску и Смоленской области	Информационные письма; запросы	Сформированные статистические отчеты
Администрация г. Смоленска и Смоленской области	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы, отчеты, запрос информации
Подразделения и должностные лица 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 и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Проректор по научной работе	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Проректор по внешним связям и работе с абитуриентами	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Директор по экономическому развитию – главный бухгалтер	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Приказы; распоряжения;	Служебные записки, отчеты, акты

	служебные письма, запросы и пр.	
Управляющий делами	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Институт образовательных программ	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Кафедры	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Институты	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Библиотека СПБУТУиЭ	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 Смоленского института экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»		
Управление филиалом	Приказы; распоряжения; служебные письма	Отчеты; сводки; информационные справки; акты; докладные записки
Учебно-методический отдел	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Отдел по сопровождению учебного процесса	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Научно-исследовательская лаборатория	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки

ПСП 08.05 – 19	Положение об отделе по организации набора студентов и профориентационной работе Смоленского института экономики
-----------------------	--

Кафедры филиала	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Сектор технических средств обучения	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Библиотека	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Бухгалтерия	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Управление делами	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки

5. Права и обязанности подразделения

5.1. Отдел по организации набора студентов и профориентационной работе имеет право:

5.1.1. Получать из структурных подразделений института материалы и информацию, необходимые для качественной реализации задач и функций, возложенных на Отдел по организации набора студентов и профориентационной работе.

5.1.2. Требовать от руководства института создания необходимых условий для труда сотрудников Отдела и качественного ведения образовательного процесса.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию организации профориентационной и агитационной работы института, повышению качества обучения слушателей, оптимизации затрат на образовательные и прочие услуги.

5.1.4. 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.

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

5.1.6. Выдавать учащимся и их родителям в установленном порядке справки об окончании подготовительных курсов, результаты тестирования и другие материалы, относящиеся к компетенции Отдела.


6. Ответственность работников подразделения

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Другие работники несут ответственность за выполнение служебных обязанностей в пределах своих должностных инструкций.

6.3. За сохранность и правильное использование находящихся в распоряжении отдела материально-технических средств, ТСО, мебели и другого инвентаря.

Лист ознакомления
с Положением об отделе по организации набора студентов
и профориентационной работе
Смоленского института экономики

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Нач отдела	Мерзюков А.С.	01.10.2019	
З. специалист отдела	Савельев Е.А.	01.10.2019	