ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»,
профессор _____ В.В. Соколов
«___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по обеспечению деятельности приемной комиссии и профориентации
Государственного образовательного учреждения
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

г. Тирасполь
2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по обеспечению деятельности приемной комиссии и профориентации Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел по обеспечению деятельности Приёмной комиссии и профориентации (далее – Отдел) Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее - Университет) осуществляет административную, управленческую, профориентационную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

3. Отдел является структурной единицей Управления образовательной политики(далее – УОП), который возглавляет начальник Отдела и подчиняется непосредственно начальнику УОП.

4. Начальник Отдела назначается на должность приказом ректора Университета по представлению начальника УОП.

5. Другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником УОП.

6 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 1995 года, Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 года № 161-З- III (САЗ 02-29), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 № 294 -З- III «Об образовании» (САЗ 03-26), нормативными правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики Министерства, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций, Уставом Университета от 28 сентября 2020 года № 366 (САЗ 20-40), решениями Ученых советов Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными актами Университета и настоящим Положением.

7. Деятельность отдела основывается на принципе информационной открытости.

8. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

9. Основные задачи деятельности Отдела:

а) организационно-методическое, нормативно-правовое и информационное обеспечение работы Приёмной комиссии и профориентации обучающихся общеобразовательных организаций;

б) разработка локально-правового обеспечения приёмной кампании;

в) анализ потребности рынка труда в квалифицированных рабочих и специалистах;

г) формирование проекта контрольных цифр приёма абитуриентов в Университет;

д) организация кадрового обеспечения приемной кампании;

е) организация материально-технического обеспечения приемной кампании;

ж) координация работы по приему абитуриентов на основные образовательные программы начального профессионального, среднего профессионального и высшего

профессионального образования (по программам специалитета, бакалавриата и магистратуры);

з) информационно-просветительская, консультативно-методическая работа с абитуриентами по вопросам профессионального самоопределения личности;

и) реализация совместных профориентационных проектов Университета и органов государственной и муниципальной власти;

к) проведение предварительного тестирования ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

10. Основные функции Отдела:

а) формирование информационно-методических, нормативных и инструктивных материалов по приему абитуриентов;

б) подготовка предложений по корректировке перечня реализуемых образовательных программ по направлениям подготовки, специальностям с учетом реального спроса рынка труда на конкретных специалистов;

в) формирование проекта контрольных цифр приема абитуриентов в Университет;

г) организация и проведение профориентационной работы среди обучающихся, общеобразовательных организаций;

д) организация приема абитуриентов в установленные сроки в соответствии с Правилами приема;

е) разработка Правил приема Университета и подготовка предложений по внесению в них изменений и дополнений;

ж) контроль реализации дополнительных общеобразовательных программ для обучающихся общеобразовательных организаций (заочные школы);

з) организация подготовительных курсов для обучающихся общеобразовательных организаций;

и) проведение консультирования абитуриентов и их родителей о Правилах приёма в Университет и содержании образовательных услуг;

к) подготовка предложений по организации приёма и совершенствованию структуры приёмной комиссии;

л) формирование составов предметных и апелляционных комиссий, технического персонала;

м) организация заседаний Приёмной комиссии;

н) формирование проектов приказов на зачисление абитуриентов в Университет;

о) формирование статистической отчетности по результатам работы Приёмной комиссии;

п) прием и консультирование граждан по вопросам поступления в Университет, в том числе подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций, ответов на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и поступающим через официальный сайт Университета, информационные порталы, социальные сети, электронную почту;

р) подготовка ответов на запросы органов государственной и муниципальной власти;

с) совместно с Приёмной комиссией определение потребности в материально-техническом, программном обеспечении для результативной работы;

т) своевременное обновление информационного сопровождения абитуриента, совместно с Управлением информационного развития; информации о Правилах приема на официальном сайте и на информационных стендах Университета;

у) разработка плана мероприятий по обеспечению приема абитуриентов;

ф) разработка совместно с преподавателями кафедр тестовых заданий для вступительных испытаний;

х) разработка шаблонов, форм, бланков документов необходимых для работы Приёмной комиссии;

ц) организация и проведение предварительного тестирования и вступительных испытаний Университета;

ч) обеспечение объективности, достоверности, и справедливости результатов тестирования;

ш) сопровождение вступительных испытаний в Университете для абитуриентов;

щ) контроль подписи абитуриентами договоров на оказание образовательных услуг за счет средств республиканского бюджета и последующая их передача в Отдел студенческого учета;

ы) совершенствование единого образовательного пространства по координации работы Университета в области профориентационной работы;

э) привлечение заместителей деканов/директоров по воспитательной работе, штатных преподавателей, обучающихся Университета для обеспечения профориентационной работы, участия в проектах образовательных и сторонних организаций и учреждений;

ю) разработка совместно с филиалами, институтами и кафедрами Университета раздаточного профориентационного материала;

я) информационное сопровождение о направлениях (специальностях) и профилях подготовки, реализуемых на факультетах, в институтах и филиалах.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

11. Штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела, с учетом объёмов работы, по представлению начальника УОП, согласованному с проректором по образовательной политике и менеджменту качества обучения.

12. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

13. Начальник Отдела осуществляет контроль за исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом.

14. Начальник Отдела:

а) подготавливает проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов Университета, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

б) определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Отдела, распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций работников;

в) разрабатывает и обеспечивает утверждение в установленном порядке положение об Отделе, а также своевременно вносит в него необходимые изменения, в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством;

г) осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками Отдела;

д) вносит в установленном порядке руководству университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела;

е) своевременное и надлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает начальник Отдела.

15. Трудовые отношения работников Отдела регулируются трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

16. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

17. При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18. Отдел имеет право:

а) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

б) участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

19. Работники Отдела имеют право повышать свою квалификацию.

20. Начальник несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

21. Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

22. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются по решению Учёного совета Университета.

Лист согласования
к Положению об отделе по обеспечению деятельности Приёмной комиссии и профориентации

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор
ГОУ «ПГУ им. Т.Г.Шевченко»
_____ Л.В. Скитская
«25» 08 2023г.

РАЗРАБОТАНО:
Начальник отдела по обеспечению
Приёмной комиссии и
профориентации
_____ М.А. Мякинина
«18» 08 2023г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета работников
_____И.И. Федотова
«25» 08 2023г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления кадров
_____ Л.А. Лисовская
«24» 08 2023г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела правового
обеспечения деятельности университета
_____ Н.Г. Берлиба
«23» 08 2023г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Приёмной комиссии
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол №4
от 18.08.2023
Профессор _____ В.В. Соколов

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Приёмной комиссии
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол №5
от 25.08.2023
Профессор _____ В.В. Соколов