



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО РГАЗУ

Е.Е. Можяев

« 20 17 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОФОРИЕНТАЦИИ, ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ПРИЕМА СТУДЕНТОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Управление профориентации, довузовской подготовки и приема студентов, в дальнейшем именуемое «Управление», является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (ФГБОУ ВО РГАЗУ), далее именуемое университет. Управление создано с целью привлечения и подготовки и приема для обучения в университете молодежи, проявившей склонность к повышенному уровню образования.
- 1.2. Управление руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом РГАЗУ, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями по университету, а также настоящим Положением.
- 1.3. Положение об управлении утверждается Ученым советом ФГБОУ ВО РГАЗУ.
- 1.4. Структуру управления утверждает ректор университета в соответствии с основными направлениями деятельности и объемом работы.
- 1.5. Общее руководство управлением осуществляет ректор РГАЗУ, первый проректор по учебной работе ФГБОУ ВО РГАЗУ.
- 1.6. Управление осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, утверждаемых ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ.
- 1.7. Управление профориентационной работы, довузовской подготовки и приема студентов возглавляет начальник управления, который назначается и увольняется ректором университета в соответствии с ТК.
- 1.8. Управление ежегодно отчитывается о своей работе на Ученом совете университета.
- 1.9. Управление находится по адресу: Московская область, г. Балашиха, ул. Ю.Фучика, д.1, кабинеты 107, 116, 118, телефон 521-55-46, 521-88-13.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами и функциями управления профориентации, довузовской подготовки и приема студентов являются:

- 2.1. Ведение информационной деятельности (ознакомление с факультетами, с направлениями, спецификой факультетов, формами и сроками приема, предметами, сдаваемыми на данном факультете, льготами, предусмотренными для абитуриентов).
- 2.2. Проведение профориентационной работы с учащимися школ, училищ, техникумов, колледжей.
- 2.3. Поиск и поддержка талантливой молодежи.
- 2.4. Организация изготовления рекламных материалов и их рассылка по вопросам организации приема в университет, довузовской подготовки.

Копия верна.  
Начальник отдела административной работы.

ФГБОУ ВО РГАЗУ  
ул. Ш. Энтузиастов, дом 60, тел.: 521-24-64  
143900, МО, г. Балашиха,  
ул. Ю. Фучика, дом 1, тел.: 521-24-64  
" " " " 20





- 2.5. Набор и организация учебного процесса на подготовительных курсах разной длительности. Подготовка слушателей на курсах может вестись по вечерней, заочной и дневной формам обучения, а так же путем сочетания этих форм.
- 2.6. Прием слушателей на курсы довузовской подготовки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. Формирование совместно с кафедрами университета состава преподавателей курсов довузовской подготовки, оформление их на работу и учет выполнения ими нагрузки.
- 2.8. Организация проведения очных занятий, составляет расписание, принимает слушателей и расселяет их в общежитии, формирует академические группы, обеспечивает дисциплину слушателей и нормальный ход учебных занятий.
- 2.9. Разработка и внедрение образовательных программ и передовых методов обучения на довузовском уровне.
- 2.10. Издание учебно-методических пособий для старшеклассников и абитуриентов, преподавателей, разработка справочно-информационного материала и других рекламных материалов для обеспечения работы по довузовскому образованию.
- 2.11. Содержание обучения, виды занятий и формы контроля определяются учебными планами и программами, разработанными исходя из задач курсов и в целях обеспечения качественной подготовки слушателей и утвержденными ректором университета.
- 2.12. Начальник Управления по согласованию с ректором (проректором) университета определяет профиль работы курсов, порядок приема, сроки и формы обучения, а также численность учебных групп.
- 2.13. К педагогической работе на курсах привлекаются, как правило, преподаватели университета, а также лица, имеющие соответствующую квалификацию, на условиях почасовой оплаты труда.
- 2.14. Для обучения в отдел довузовской подготовки и профориентации принимаются лица, изъявившие желание пройти обучение на них, независимо от возраста, образования, рода деятельности.  
Слушателям курсов выдается документ на право посещения занятий, слушатели курсов могут заниматься как по полной программе обучения, так и по циклам или одной дисциплине, по их желанию, с соответствующей дифференциацией платы за обучение. Слушатели курсов обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные университетом.
- 2.15. Порядок пользования слушателям курсов кабинетами, библиотеками и читальными залами, лабораториями и техническими средствами учебного заведения, при котором организованы курсы, устанавливается руководством Управления по согласованию с ректором (проректором) университета.
- 2.16. Повышение общеобразовательного и культурного уровня старшеклассников.
- 2.17. Устранение разрыва между уровнями требований средней и высшей школы.
- 2.18. Привлечение преподавателей, сотрудников ФГБОУ ВО РГАЗУ к работе с учащимися общеобразовательных учебных заведений.
- 2.19. Координация работы факультетов университета с довузовской молодежью.
- 2.20. Создание условий для разностороннего развития личности в системе довузовского образования.
- 2.21. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 2.22. Разработка правил приема в Российский государственный аграрный заочный университет и представление их на утверждение Ученому совету университета.
- 2.23. Координация деятельности всех органов и подразделений университета, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.
- 2.24. Организация приема документов поступающих в университет, принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, определение условия

Начальник отдела административной работы  
 143907, МО, г. Балашиха,  
 ФГБОУ ВО РГАЗУ  
 143900, МО, г. Балашиха,  
 ул. Ю. Фучика, дом 1, тел.: 521-24-664





- участия в конкурсе.
- 2.25. Проведение вступительных испытаний.
  - 2.26. Зачисление в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по организованному конкурсу.
  - 2.27. Организация круглогодичного приема посетителей по вопросам поступления в университет; осуществление обработки писем и запросов граждан, с последующим ответом на них.
  - 2.28. Осуществление контроля за работой предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий факультетов, рассмотрение и утверждение всех результатов работы апелляционной комиссии.
  - 2.29. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, осуществление конкурсного отбора и принятие решения о допуске к зачислению студентов на первый курс.
  - 2.30. Контроль деятельности технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

### 3. СТРУКТУРА

В состав Управления входят:

- 3.1. Начальник Управления. Находиться в оперативном подчинении ректора.
- 3.2. Ведущий специалист. Находиться в оперативном подчинении начальника управления.
- 3.3. Специалисты по профориентации, довузовской подготовке и приему студентов. Находятся в оперативном подчинении начальника управления.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОФОРИЕНТАЦИИ, ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ПРИЕМА СТУДЕНТОВ

- 4.1. Работа управления профориентации, довузовской подготовки и приема студентов регламентируется настоящим положением. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником управления регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников.
- 4.2. Общее руководство управлением профориентации, довузовской подготовки и приема студентов осуществляет ректор и первый проректор по учебной работе университета, которые:
  - утверждают структуру, штаты и смету расходов Управления;
  - обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий для проведения различных мероприятий Управления;
  - предоставляют слушателям курсов довузовской подготовки возможность пользоваться библиотекой и читальным залом, лабораториями и техническими средствами университета.
- 4.3. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник управления, с оплатой труда согласно штатному расписанию, с соответствующими доплатами, которые выплачиваются за счет поступивших в Управление внебюджетных средств.
- 4.4. Начальник Управления:
  - организует учебную, методическую и организационно-хозяйственную деятельность, вносит предложения ректору университета по материальному стимулированию работников, а также принимает меры по материальному и дисциплинарному воздействию в соответствии с трудовым законодательством;
  - обеспечивает возможность обучения на курсах довузовской подготовки и всех категорий населения, в соответствии с утвержденными сметами на каждую программу обучения.

143907, МО, г. Балашиха,  
ул. Ш. Энтузиастов, дом 50, Тел.: 521-24-54  
143900, МО, г. Балашиха,  
ул. Ю. Фучика, дом 1, тел.: 521-24-61





- 4.5. Основными видами оплаты труда в Управлении являются оклады согласно штатному расписанию университета и почасовая – для преподавателей курсов, подготовительного отделения, профориентационной группы и других привлекаемых работников.
- 4.6. Размеры оплаты труда привлекаемых работников определяются по взаимному согласованию между работниками и ректором на основании трудового договора. Их оплата производится за конкретно выполненную работу.
- 4.7. Подготовка учебно-методических пособий, издаваемых для управления профориентации, довузовской подготовки и приема студентов оплачивается авторам за выполненную работу по трудовому договору.
- 4.8. В целях повышения материальной заинтересованности работников ректор Университета имеет право премировать их за счет экономии по фонду оплаты труда.
- 4.9. Плата за обучение на курсах вносится на счет учебного заведения полностью. В случае выбытия слушателя курсов после начала занятий плата, внесенная им за обучение, возвращается частично за вычетом затраченных университетом расходов на обучение выбывающего.
- 4.10. Оплата преподавателей, привлекаемых к работе на курсах, осуществляется за фактически отработанное время в соответствии со ставками почасовой оплаты труда, установленными ученым советом университета.
- 4.11. Руководство Университета предоставляет Управлению помещения, технику, и прочие расходные материалы и предметы снабжения для обеспечения деятельности управления в соответствии с настоящим Положением.
- 4.12. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления.
- 4.13. На начальника управления профориентационной работы, довузовской подготовки и приема студентов возлагается персональная ответственность за:
  - организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач;
  - организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - сохранность принятых в работу документов;
  - соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
  - обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - подбор, расстановку и деятельность сотрудников Управления;
  - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

#### 4. СВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ПРИЕМА СТУДЕНТОВ

- 4.1. Сотрудничество с факультетами, кафедрами с целью привлечения преподавателей для работы на подготовительных курсах.
- 4.2. Взаимодействие с отделом маркетинга при разработке рекламных кампаний для набора на подготовительные курсы, при подготовке рекламных и информационных материалов, необходимых для информационной, профориентационной и консультационной работы отдела при организации различных мероприятий (презентаций и др.).
- 4.3. Взаимодействие с учебно-методическим отделом по использованию аудиторий для учебных занятий.
- 4.4. Взаимодействие с факультетами, кафедрами (предоставление потенциальным

Копия верна:  
 ОГБОУ ВО РГАЗУ

143907, МО, г. Балашиха,  
 ул. Ш. Энтузиастов, дом 50, Тел.: 521-24-83  
 143900, МО, г. Балашиха,  
 ул. Ю. Фучика, дом 1, тел.: 521-24-84





- абитуриентам информации о проводимых в разные сроки наборах на сокращенные и ускоренные программы, причем информация о планируемом наборе должна быть предоставлена отделу за две недели до подачи рекламного объявления).
- 4.5. Сотрудничество с издательским центром: издание методических пособий и программ, необходимых для учебного процесса на подготовительных курсах, а также для ведения консультационной работы.
  - 4.6. Сотрудничество и участие в мероприятиях по профориентации, проводимых школами, колледжами и т.д.
  - 4.7. Взаимодействие с деканами, кафедрами, структурными подразделениями при организации различных мероприятий (день открытых дверей и т.п.).

## 5. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

- 5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по представлению первого проректора по учебной работе.
- 5.2. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций.
- 5.3. В случае временного отсутствия начальника управления исполнение его функций возлагается на заместителя Управления.
- 5.4. Начальник Управления:
  - а) руководит деятельностью Управления и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;
  - б) осуществляет действия от имени Управления, представляя его интересы перед руководством, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
  - в) вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Управления, о внесении изменений, предложений в настоящее положение;
  - г) представляет на утверждение должностные инструкции на работников Управления;
  - д) составляет планы работы Управления и организует их выполнение в соответствии с установленным регламентом работы Администрации;
  - е) распределяет обязанности между работниками Управления;
  - ж) в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления, о повышении их квалификации;
  - з) обеспечивает надлежащее хранение документов.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Управление взаимодействует со следующими подразделениями РГАЗУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления:

- планово-экономическое управление – приказы о проведении вступительных экзаменов, приказы о формировании (изменении состава) приемной комиссии договора, сметы, калькуляция;

- учебно – методическое управление - приказы о зачислении студентов, слушателей курсов, приказы о проведении вступительных экзаменов, приказы о формировании (изменении состава) приемной комиссии, расписание экзаменов, курсов довузовской подготовки, отчеты о зачислении студентов;

- административный отдел – приказы о зачислении студентов, слушателей курсов, приказы о проведении вступительных экзаменов, приказы о формировании (изменении состава) приемной комиссии;

143907, МО, г. Балашиха,  
ул. Ш. Энтузиастов, дом 50, Тел.: 521-24-84  
143900, МО, г. Балашиха,  
ул. Ю. Фучика, дом 1, тел.: 521-24-84





- деканаты факультетов (института) – личные дела студентов, приказы о зачислении;
- бухгалтерия - табель рабочих дней, табель почасовой оплаты на преподавателей;
- кафедры, представительства - привлечение преподавателей на подготовительные курсы, оказание помощи студентам по выполнению контрольных и курсовых работ;
- управление кадров - приказы на зачисление, трудовые договора;
- управление хозяйственного обеспечения и типография.

## 7. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Управление осуществляет оперативный учет результатов своей работы. В конце каждого вида деятельности в бухгалтерию, учебно – организационное управление, Министерство образования и науки РФ (Рособрнадзор), Министерство сельского хозяйства РФ представляется отчет по установленной форме.

В конце года составляется отчет о проделанной работе, в том числе, с указанием поступивших и израсходованных средств.

7.2. Непосредственный контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по учебной работе и ректор университета.

7.3. Подразделение имеет документацию в соответствии с номенклатурой дел:

- Приказы и инструктивные письма Минобразования РФ, Минсельхоза РФ по вопросам приема студентов в университет (копии);
- Устав университета (копия);
- Положение об Управлении;
- Должностные инструкции сотрудников Управления;
- Решения и приказы ректора университета (копии);
- Протоколы заседаний приемной комиссии о допуске абитуриентов к вступительным экзаменам и зачислении абитуриентов в университет;
- Протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам организации приема в университет (копии);
- Приказы и распоряжения ректора и проректоров по Управлению;
- Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии);
- Приказы о проведении вступительных экзаменов в университет (копии);
- Приказы о зачислении в число слушателей курсов довузовской подготовки университета (копии);
- Приказы о зачислении в число студентов университета (копии);
- Договора слушателей, зачисленных в отдел довузовской подготовки и профориентации;
- Журналы успеваемости и успеваемости слушателей отдела довузовской подготовки, профориентации;
- Регистры личных книг абитуриентов по факультетам;
- Планы работы Управления;
- Отчет о работе Управления, о приеме в университет;
- Отчет о проведении вступительных экзаменов в университет;
- Экзаменационные ведомости результатов вступительных экзаменов;
- Рекламные проспекты, объявляющие о приеме;
- Переписка в ведении профориентационной работы, приеме и зачислении в университет;
- Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема;
- Тесты по дисциплинам;

**Департамент**  
**ФГБОУ ВО РГАЗУ**  
143907, МО, г. Балашиха,  
ул. Ш. Энтузиастов, дом 50, Тел.: 521-24-64  
143900, МО, г. Балашиха,  
ул. Ю. Фучика, дом 1, тел.: 521-24-44





- Бланки экзаменационных документов;
- Расписание консультационных испытаний;
- Личные дела абитуриентов, поступивших, но не принятых в университет;
- Архив неустраиваемых документов;
- Алфавитные книги абитуриентов по факультетам;
- Инструкции и журнал регистрации производственного инструктажа по охране труда на рабочем месте Управления;
- Инструкции и журнал регистрации производственного инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте Управления;
- Перечень имеющегося оборудования, приборов и технических средств обучения в Управлении;
- журнал выхода на работу сотрудников и др.;
- Номенклатура дел Управления.

## 8. ПРАВА

8.1. Управление имеет право:

8.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

8.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления, в том числе получать материалы, справки, информацию, необходимые для осуществления работ, проводимых Управлением.

8.1.3. Готовить предложения руководству университета и его структурным подразделениям по совершенствованию научно-методической и учебной деятельности.

8.1.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством университета.

8.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

8.2. Права в области занятости сотрудников Управления.

Сотрудники Управления имеют право:

8.2.1. Выносить на рассмотрение ректора, председателя приемной комиссии предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

8.2.2. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по организации профориентационной работы и подготовке слушателей курсов довузовской подготовки.

8.2.3. Осуществлять оперативное управление службами, обеспечивающими работу Управления.

8.2.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и специалистов необходимую информацию.

8.2.5. Вести круглогодичный прием граждан и организовывать своевременные ответы на письма и запросы граждан по вопросам профориентационной работы, довузовской подготовки и приема.

8.2.6. Готовить договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями Управления;

8.2.7. Вносить предложения ответственному секретарю приемной комиссии по вопросам организации приема абитуриентов.

8.2.8. На надлежащие условия работы, в том числе материально-технические средства, необходимые для выполнения на него обязанностей.

8.2.9. Получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных инструкцией.

143907, МО, г. Балашиха,  
ул. Ш. Энтузиастов, дом 60, Тел.: 621-24-64

143900, МО, г. Балашиха,  
ул. Ю. Фучика, дом 1, тел.: 621-24-64

" " 20 г.



8.2.10. Внеплановые предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Управление несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач Управления, определенных настоящим Положением.

9.2. Начальник управления несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых Управлением процессов.

## 10. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

10.1. Управление не реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета в установленном порядке.

## 11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в университете порядке.

11.2. Настоящее Положение составлено в четырех подлинных экземплярах, один из которых хранится в управлении кадров, второй – в управлении экономики и финансов, третий – в управлении профориентации, довузовской подготовки и приему студентов, четвертый – в учебно-организационном управлении.

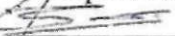
Должность составителя

  
(личная подпись)

Г.А. Пермяков

Наименование должности лица,

с которым согласуется документ

 начальник УК и ЮР

(личная подпись)

16 01 2017 г.

Копия верна:

Начальник отдела административной работы

**ФГБОУ ВО РГАЗУ**

143907, МО, г. Балашиха,  
ул. Ш. Энтузиастов, дом 50, Тел.: 521-24-64

143900, МО, г. Балашиха,  
ул. Ю. Фучика, дом 1, тел.: 521-24-44

«    »    20

