

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Вилер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 31.03.2022 14:57:37
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57ddc1f5e66

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БИРСКИЙ ФИЛИАЛ БАШГУ)

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора Бирского филиала БашГУ



В.В. Ганеев
04

В.В. Ганеев
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРИЁМА, ПРОФОРИЕНТАЦИИ
И ТРУДОУСТРОЙСТВА

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает организационные основы деятельности отдела приёма, профориентации и трудоустройства (далее - Отдел) в Бирском филиале ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет» (далее – Бирский филиал БашГУ).
2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Бирского филиала БашГУ.
3. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора Бирского филиала БашГУ. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.
4. Структуру и штаты утверждает директор Бирского филиала БашГУ в соответствии с типовыми положениями, нормативами численности специалистов с учетом условий и специфики работы.
5. Преподавание на подготовительных курсах (если имеются) осуществляется преподавателями Бирского филиала БашГУ, рекомендованными соответствующими факультетами и кафедрами. Оплата производится на почасовой основе из внебюджетных средств.
6. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - 6.1. Конституцией РФ.
 - 6.2. Законом Российской Федерации «Об образовании».
 - 6.3. Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании».
 - 6.4. Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего образования (высшие учебные заведения) Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 457 и другими нормативными актами Министерства науки и образования Российской Федерации.
 - 6.5. Положением о Бирском филиале БашГУ.
 - 6.6. Правилами приёма в БашГУ.
 - 6.7. Настоящим Положением.
 - 6.8. Другими законодательными актами Российской Федерации.

II. Задачи

1. Организация приёма, профориентации и трудоустройства в Бирском филиале БашГУ.
2. Подготовка учащихся старших классов и абитуриентов к вступительным испытаниям и сдаче ЕГЭ. Организация подготовительных курсов для абитуриентов. Предоставление равных стартовых возможностей в получении высшего образования.
3. Ознакомление поступающих с образовательными программами по дисциплинам вступительных испытаний, консультирование абитуриентов по нормативно-правовым вопросам приема в Бирский филиал БашГУ.

4. Разработка и размещение информационных и других справочных материалов по вопросам содержания и порядка приема в Бирский филиал БашГУ, проведение рекламных акций в средствах массовой информации.
5. Организация профориентационной работы с целью привлечения профессионально мотивированного контингента абитуриентов.
6. Взаимодействие с общеобразовательными учреждениями, учреждениями начального и среднего профессионального образования по вопросам подготовки учащейся молодежи для поступления в Бирский филиал БашГУ.
7. Анализ потребности рынка труда в выпускниках вуза.
8. Анализ эффективности трудоустройства выпускников вуза.
9. Установление постоянных связей с предприятиями, организациями и учреждениями с целью постоянного обновления информации о потребностях в выпускниках вуза.
10. Формирование банка данных предприятий-работодателей и их вакансий по специальностям вуза.
11. Проведение статистической обработки и анализа информации по итогам распределения, а также всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников вуза.
12. Организация и проведение мероприятий по трудоустройству выпускников вуза, презентации предприятий и их специальностей и т.д.
13. Предоставление отчетных документов о работе Отдела.

III. Функции

1. Организует планирование приёма, профориентации и трудоустройства в Бирском филиале БашГУ, вносит предложения о совершенствовании ее структуры.
2. Организует профориентационную работу с учащимися старших классов.
3. Организует работу подготовительных курсов для абитуриентов в течение учебного года (на месте и выездных) и перед вступительными экзаменами: по подготовке к ЕГЭ; по дисциплинам вступительных испытаний. Проводит анализ их деятельности.
4. Организует издание методической литературы для абитуриентов, её распространение.
5. Консультирует абитуриентов по вопросам правил приёма в Бирский филиал БашГУ.
6. Организует рекламную деятельность (рекламная печатная продукция, выезды в районы, выступление на телевидение, перед старшеклассниками).
7. Обеспечивает развитие сотрудничества с образовательными учреждениями, с районными отделами образования для решения задач, связанных с довузовской подготовкой.
8. Взаимосвязь Отдела приёма, профориентации и трудоустройства и приёмной комиссии Бирского филиала БашГУ.
9. Организация, систематизация, учёт, обработка и классификация поступающей информации.

10. Формирует заказы на изготовление рекламной продукции, её распространение.
11. Подготавливает материалы, сообщения о Бирском филиале БашГУ, его достижениях для размещения в СМИ, сети Интернет, осуществляет ее регулярное обновление.
12. Организует и развивает связи с общественностью, включая выступления руководителей, преподавателей перед различными аудиториями.
13. Организует проведение дней открытых дверей.
14. Ведение корреспонденции с абитуриентами, их родителями и опекунами, а также всеми заинтересованными сторонами, в т.ч. органами народного образования в части вопросов, касающихся правил приёма в Бирский филиал БашГУ.
15. Проведение совещаний по вопросам Отдела.
16. Размножение и электронная рассылка информации.
17. Составление отчета о деятельности Отдела.
18. Отслеживание текущей информации о ситуации и прогнозах развития рынка труда в регионе.
19. Ведет учет и формирует базы данных студентов-выпускников.
20. Взаимодействует с факультетами по вопросам трудоустройства.
21. Отвечает на письменные и телефонные запросы потенциальных работодателей в рамках своей компетенции.
22. Проводит индивидуальную работу с выпускниками вуза по их трудоустройству.
23. Организует информационную и консультационную поддержку выпускников вуза по вопросам трудоустройства.
24. Осуществляет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел отдела. Оформляет и сдает дела в архив, оформляет списание документов.

IV. Права

Отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Бирского филиала БашГУ документы и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.
2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Бирского филиала БашГУ.
4. Представительствовать от имени Бирского филиала БашГУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими организациями, предприятиями, учреждениями.

5. Формировать заказы на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.
6. В необходимых случаях, связанных с поручением руководства Бирского филиала БашГУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Бирского филиала БашГУ.
7. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
8. Не принимать на рассмотрение и хранение не оформленную в установленном порядке документацию и иную информацию.
9. Руководитель Отдела также вправе:
 - 9.1. Представлять руководству Бирского филиала БашГУ предложения о поощрении отличившихся сотрудников Отдела и о наложении взысканий на сотрудников Отдела, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

V. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав Отдела взаимодействует:

1. С техническими подразделениями и факультетами:
 - 1.1. Получения:
 - 1.1.1. Технической и методической информации в любом виде.
 - 1.1.2. Заявки на обработку информации.
 - 1.1.3. Заявки на размножение и электронную рассылку информации.
 - 1.1.4. Заявки на вычислительные работы.
 - 1.1.5. Заявок на составление математических моделей и их виртуальное испытание.
 - 1.1.6. Заявок на создание программных продуктов.
 - 1.2. Предоставления:
 - 1.2.1. Обработанной информации по заявкам.
 - 1.2.2. Разработанных документов по заявкам.
 - 1.2.3. Консультаций по смежным вопросам.
2. С отделом охраны труда по вопросам:
 - 2.1. Информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда.
 - 2.2. Заключение о соответствии технологии проведения работ в Отделе законодательства об охране труда и требованиям техники безопасности.
3. С общим отделом и управлением по бухгалтерскому учёту и финансовому контролю:
 - 3.1. Получения:
 - 3.1.1. Консультаций по трудовому законодательству.
 - 3.1.2. Содействия в бухгалтерских операциях для реализации функций Отдела.
 - 3.1.3. Утвержденного штатного расписания и сметы для Отдела.

- 3.1.4. Сумм доходов и расходов от коммерческой деятельности Отдела.
- 3.1.5. Информации и документации по экономико-коммерческой деятельности Бирского филиала БашГУ для реализации функций Отдела.
- 3.2. Предоставления:
 - 3.2.1. Проекта штатных расписаний для Отдела.
 - 3.2.2. Обработанной информации по заявкам.
 - 3.2.3. Разработанных документов по заявкам.
 - 3.2.4. Консультаций по смежным вопросам.
- 4. С учебно-методическим управлением и юридическим отделом:
 - 4.1. По мониторингу в сфере платных образовательных услуг.
- 5. С административно-хозяйственным управлением, отделом множительной техники обеспечения оргтехникой (ремонта оргтехники, копировально-множительной техники), оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов и пр.

VII. Ответственность

- 1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела несет руководитель Отдела.
- 2. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:
 - 2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отдела.
 - 2.2. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности Отдела.
 - 2.3. Своевременное и качественное выполнение поручений директора Бирского филиала БашГУ.
 - 2.4. Соблюдение требований нормативных документов.
 - 2.5. Обеспечение сохранности документации.
- 3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Бирского филиала БашГУ.

Утверждено на заседании Ученого совета
Бирского филиала
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет»
(Бирский филиал БашГУ)
« 21 » 04 20 21 г. (протокол № 8).