«ПРИНЯТО»

на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины»

Протокол № 04 от «29» мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины»

К.В. Племяшов

«29» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины»

СПбГУВМ-СМК-П-Дг.14-2024
Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2024

	Должность	*Фамилия / Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник отдела довузовской подготовки и профориентации*	*Ачилов В.В.*	29.05.2024
Проверил	*Ведущий юрисконсульт*	*Рябова С.Н.*	29.05.2024

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Общие положения 3

2. Цели и задачи отдела 3

3. Функции отдела 4

4. Управление отделом 5

5. Права и ответственность работников отдела 5

6. Взаимодействие отдела 5

7. Делопроизводство 6

8. Заключительные положения 6

Лист согласования 7

Лист регистрации изменений 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел довузовской подготовки и профориентации (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее- Университет).

1.2 Отдел подчиняется ректору Университета.

1.3 Контроль за организационной и учебной деятельностью Отдела осуществляет ректор.

1.4 Деятельность Отдела регулируется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации, касающимися деятельности Отдела;
- Уставом и локальными нормативными актами Университета,
- настоящим Положением.

1.5. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными целями и задачами Отдела являются:

2.1. Привлечение школьников и других потенциальных абитуриентов к профориентационным мероприятиям вуза с целью отбора и формирования контингента обучающихся.

2.2. Разработка и внедрение гибких и мобильных форм профориентационной работы с обучающимися образовательных организаций.

2.3. Разработка плана мероприятий по выявлению одаренных детей и молодежи.

2.4. Обеспечение продуктивности контингента обучающихся за счет реализации Плана профориентационной работы Отдела.

2.5. Создание научно-обоснованной системы форм, методов и средств реализации непрерывного процесса профориентации.

2.6. Координация действий базовых звеньев системы профессиональной ориентации: общеобразовательных школ, учебных заведений СПО и НПО, государственных органов управления образованием, Центров занятости населения, стратегических партнеров, средств массовой информации, семьи.

2.6. Проведение мониторинга качества подготовки обучающихся на подготовительных курсах, установление и поддержание тесных связей со школами и учреждениями среднего профессионального образования, органами местного самоуправления по образованию, городскими и районными центрами занятости населения.

2.7. Привлечение профессорско-преподавательского состава, студентов, структурных подразделений института к реализации системы мероприятий по профессиональной ориентации молодежи и удовлетворению их образовательных потребностей.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основные функции отдела

3.1. Организация и проведение профориентационных мероприятий.

3.2. Работа со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей (направлений) и Университета в целом.

3.3. Организация занятий на подготовительных курсах для выпускников общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального и высшего образования.

3.4. Ведение информационной деятельности (ознакомление с факультетами, со специальностями, спецификой факультетов, формами и сроками приема, предметами, сдаваемыми на данном факультете, льготами, предусмотренными для абитуриентов);

3.5. Привлечение ученых, преподавателей, сотрудников Университета к работе с учащимися общеобразовательных учебных заведений;

3.6. Издание учебно-методических пособий для старшеклассников и абитуриентов, преподавателей, разработка справочно-информационного материала и других рекламных материалов для обеспечения работы по довузовскому образованию;

3.7. Заключение договоров о предоставлении платных образовательных услуг (со слушателями на довузовскую подготовку);

3.8. Организация и проведение совещаний (встреч) с руководителями образовательных организаций.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1.Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.5. Начальник отдела организует выполнение задач, стоящих перед отделом, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.6. Должность начальника отдела относится к категории руководителей.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Права и ответственность начальника и иных работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

5.2.Начальник Отдела несет ответственность за эффективное выполнение Отделом его задач.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со всеми структцрными подразделениями Университета.

6.2. Отдел передает:

1) информацию о подготовительных курсах;
2) график проведения дня открытых дверей;
3) списки профориентационных точек;
4) график выезда в профориентационные точки (районы);
5) информацию о работе приемной комиссии;
6) приказ о составе приемной комиссии;
7) расписание проведения вступительных испытаний;
8) предложения по открытию новых профориентационных точек.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Отдел осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве Университета, номенклатурой дел Университета, иными организационно-распорядительными документами Университета.

7.2. Ответственным за ведение делопроизводства в Отделе является начальник. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принято на Ученом совете Университета и утверждено ректором Университета. Положение вступает в силу с даты его утверждения.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением организационной структуры Университета и в случаях изменения действующего законодательства Российской Федерации. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и его принятие.

8.3. Решение по созданию, реорганизации и ликвидации отдела принимается Ученым советом Университета и оформляется соответствующим приказом ректора.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
Разработано Начальник отдела довузовской подготовки и профориентации		Ачилов В.В.	
Согласовано			
1.	Начальник отдела кадров	Лендер Ж. И.	
2.	Ведущий юрисконсульт	Рябова С.Н.	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ