

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор, профессор
С.М. Резниченко
«2» 02 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, профессор
А.И. Трубилин
«2» 02 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением университета, созданный с целью организации приема абитуриентов и координации профориентационной работы подразделений университета в образовательных учреждениях края.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется настоящим положением и подчиняется непосредственно первому проректору университета.

1.3. Отдел участвует в процессах и видах деятельности СМК университета.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

— организация и обеспечение на высоком уровне методической работы по рекламе подготовки различных направлений бакалавров, магистров и специалистов, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

— информационное содержание и наполнение официального веб-сайта Кубанского ГАУ www.kubsau.ru;

— реализация политики Кубанского ГАУ в области качества и требований СМК Кубанского ГАУ;

— тесное взаимодействие с региональным рынком труда по набору абитуриентов и подготовке квалифицированных кадров;

— в целях успешного решения поставленных задач отдел разрабатывает стратегии и определяет тактику подготовки к ведению профориентационной работы и приему абитуриентов в вуз, в том числе прием на обучение в рамках целевого приема.

2.2. Для достижения перечисленных задач на отдел возложены следующие функции:

2.2. Для достижения перечисленных задач на отдел возложены следующие функции:

- организация и проведение круглогодичного приема посетителей по вопросам поступления в университет;
- участие в организации и проведении ярмарок учебных мест, совместно с министерством Федеральной государственной службы по занятости населения Краснодарского края;
- обеспечение технической подготовки организации приема документов абитуриентов, совместно с приемной комиссией;
- рассмотрение запросов и обращений граждан в письменном виде, обращенных в адрес приемной комиссии;
- укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития университета;
- обеспечение делопроизводства и документирования деятельности отдела в соответствии с требованиями документов СМК Кубанского ГАУ;
- организация работы по заключению договоров на оказание платных образовательных услуг.

На отдел могут быть возложены иные задачи и функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, документами СМК Кубанского ГАУ и локальными актами Кубанского ГАУ.

3. Взаимодействия и связи отдела с другими подразделениями

3.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными и не учебными подразделениями университета и регулирует свои отношения в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными документами СМК Кубанского ГАУ.

4. Полномочия отдела

4.1. Отдел имеет право:

- представлять Кубанский ГАУ в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- требовать от деканатов, служб и отделов университета необходимую информацию;
- вести переписку с подразделениями университета, внешними предприятиями и организациями по своим функциям;
- представлять руководству материалы о своей работе;
- вносить предложения о повышении эффективности работы отдела;
- способствовать профориентационной работе проводимой вузом.

4.2. Обязанности сотрудников отдела определяются их должностными инструкциями.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, предусмотренных настоящим положением, возлагается на начальника отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями: соблюдение трудовой дисциплины, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, обеспечение сохранности имущества закрепленного за отделом, соблюдение правил пожарной безопасности.

Начальник отдела
по работе с абитуриентами

Т.Д. Епишина

Начальник юридического отдела

Л.Н. Костенко

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС

А.Х. Журтов

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства

А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

М.И. Удовицкая