

МГТТК ФГБОУ
ВО «АГУ»

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

**Положение
об отделе по работе с абитуриентами**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МГТТК ФГБОУ ВО «АГУ»

А.Б. Бгуашев

« 15 » июня 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с абитуриентами

Принято на заседании

Совета колледжа

« 03 » июня 20 23 г.

протокол № 3

Майкоп, 20 23 г.

МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе по работе с абитуриентами

Содержание документа

1.	Общие положения.....	3
2.	Цели и задачи отдела.....	3
3.	Функции отдела.....	4
4.	Права и обязанности отдела.....	5
5.	Ответственность отдела.....	7
6.	Взаимодействие отдела.....	7
	Лист согласования.....	8

МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе по работе с абитуриентами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует правовой статус отдела по работе с абитуриентами (далее – отдел) Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее – Колледж) и устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников отдела по работе с абитуриентами.

1.3. Отдел по работе с абитуриентами является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства высшего образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере среднего профессионального образования, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее – Университет), Положением о Колледже и иными локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

1.5. Отдел по работе с абитуриентами возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по ходатайству директора Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей сотрудников отдела определяется штатным расписанием Колледжа, утвержденным ректором Университета.

1.7. В зависимости от объема работы и в отсутствии одного или нескольких специалистов, должностные обязанности могут совмещаться другими специалистами отдела.

МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе по работе с абитуриентами

2. Цель и задачи отдела

2.1. Целью работы отдела является:

- организация приема и работа с абитуриентами;
- организация и проведение мероприятий, направленных на формирование эффективной профориентационной политики и схем набора абитуриентов.

2.2. Отдел по работе с абитуриентами ведет служебную документацию, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа и системой документооборота.

2.3. Основными задачами отдела являются:

- подготовка к приему поступающих;
- проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в Колледж в соответствии с порядком приема;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения абитуриентов и процесса нового набора студентов;
- совершенствование работы отдела с целью качественного набора студентов;
- обеспечение информацией, относящейся к деятельности отдела, руководства Колледжа, руководителей подразделений Колледжа;
- разработка и подготовка к утверждению документов в пределах компетенции отдела, касающихся мероприятий по подготовке и организации процесса нового набора студентов.

3. Функции отдела

3.1. Отдел по работе с абитуриентами выполняет следующие функции:

- планирование профориентационной деятельности и необходимых для этого ресурсов;
- проведение профориентационных мероприятий с различными категориями граждан (школьники, педагоги, родители и др.);
- изучение и анализ потребностей общеобразовательных организаций по взаимовыгодному сотрудничеству с колледжем;

<p><i>МГГТК ФГБОУ</i> <i>ВО «АГУ»</i></p>	<p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»</p>
	<p><i>Положение</i> <i>об отделе по работе с абитуриентами</i></p>

- участие в подготовке спецкурсов, практикумов, деловых игр, консультаций для учащихся общеобразовательных организаций;
- изучение спроса на образовательные услуги Колледжа, анализ «конкурентной среды» в Республике Адыгея и соседних регионах;
- установление контактов с органами власти; руководителями и преподавателями школ, для обеспечения взаимодействия по вопросам профориентационной работы;
- организация привлечения студентов, преподавателей Колледжа к работе с потенциальными абитуриентами;
- организация и проведение для абитуриентов Дней открытых дверей в Колледже;
- участие в мероприятиях, направленных на поддержку устойчивого позитивного имиджа Колледжа, в планировании и организации рекламных, коммуникационных и PR-мероприятий;
- организация взаимодействия с целевыми аудиториями в социальных сетях, организация обратной связи;
- организация размещения информации, касающейся вопросов приема в Колледж, в справочных и информационных изданиях для абитуриентов и их родителей.
- размещение и своевременное обновление информации по вопросам поступления, Дням открытых дверей на сайте Колледжа;
- взаимодействие с федеральными информационными системами, по вопросам, относящейся к деятельности отдела;
- обеспечение эффективного проведения приемной кампании Колледжа;
- исполнение функций приемной комиссии Колледжа в части ведения переписки с различными учреждениями и организациями, хранения документов приемной комиссии, ведения делопроизводства, подготовки документации к проведению заседаний приемной комиссии;
- организация работы приемной комиссии в части организации приема документов абитуриентов, проведения вступительных и аттестационных испытаний, формирование контингента (зачисление) студентов Колледжа;
- анализ и обобщение результатов проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам набора студентов;

МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе по работе с абитуриентами

– подготовка проектов приказов и других документов по деятельности отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

- определять порядок и формы организации своей деятельности для реализации целей и выполнения задач, определенных настоящим Положением;
- запрашивать и получать от подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных задач и обеспечения деятельности Отдела;
- вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию деятельности Отдела;
- представлять директору, заместителю директора по учебной работе информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах;
- участвовать и выступать с инициативой о созыве совещаний и организации других мероприятий по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

4.2. Отдел обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положением Колледжа, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;
- руководствоваться в своей деятельности утвержденным планом работы;
- формировать и хранить в пределах установленных сроков планы работы отдела, годовые отчеты и другие локальные нормативные акты, касающиеся деятельности отдела;
- оказание консультативной помощи подразделениям Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- предоставлять сведения и материалы, необходимые для планирования деятельности Колледжа, а также установленную отчетность о своей деятельности и достигнутых результатах;
- обеспечивать сохранность вверенных документов и ценностей и их возврат, обеспечивать учет и сохранность документов постоянного хранения, а также своевременную передачу их на хранение в архив в установленном порядке, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа;

МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе по работе с абитуриентами

- готовить проекты приказов, распоряжений и других документов, касающихся деятельности отдела;
- исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения руководства Колледжа.
- обеспечивать защиту персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности отдела;
- вести делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа и Инструкцией по делопроизводству.

4.3. Права, обязанности, ответственность и условия труда работников отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

5. Ответственность отдела

5.1. В соответствии с возложенными задачами и функциями отдел несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнения возложенных настоящим положением на отдел функций и задач;
- правильное ведение документации, предусмотренной действующим положением;
- своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений директора Колледжа, действующих нормативно-правовых актов, касающихся деятельности отдела.

6. Взаимодействие отдела

6.1. В целях максимально эффективной работы, отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве со всеми структурными подразделениями Колледжа и Университета в пределах своей компетенции.