

Принято на заседании  
Совета учебного заведения

Протокол № 1  
от 24.09.2010

Утверждаю  
Директор Бузулукского  
филиала Финуниверситета  
И.И. Шавелева



## Положение об отделе по работе с абитуриентами

## Положение

### об отделе по работе с абитуриентами

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (далее ФГОС СПО), Уставом федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Положением о Бузулукском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

1.2. Отдел по работе с абитуриентами (далее – Отдел) подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.5. Условия труда работников Отдела определяется трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, должностными инструкциями, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Бузулукского филиала Финуниверситета.

1.6. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием.

#### 2. Цели и задача.

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Подготовка и организация приемной кампании филиала для поступающих на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования, а также кампания по переводам и восстановлению обучающихся.

2.1.2. Выполнение плана контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований.

2.1.3. Выполнение плана контрольных цифр приема граждан на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.1.4. Развитие сотрудничества с общеобразовательными организациями с целью привлечения их обучающихся к участию профориентационных мероприятий и дополнительных образовательных программ, реализующих в филиале.

2.1.5. Привлечение инициативных молодых людей к участию в учебной и вне учебной деятельности филиала.

2.2. Для достижения указанных целей Отдел решает основные задачи:

2.2.1. Проведение консультаций с лицами, желающими поступить, перевестись или восстановиться в филиал.

2.2.2. Координация деятельности филиала по профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных организаций.

2.2.3. Установление и поддержание связей, способствующих развитию и продвижению мероприятий проводимых филиалом.

2.2.4. Консультационная работа с лицами, поступающими в филиал, желающими участвовать в олимпиадах и других интеллектуальных соревнованиях, профориентационных и иных мероприятиях, реализующих филиалом.

### 3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация и проведение мероприятий по приему граждан на обучение по программам среднего профессионального образования.

3.1.2. Публикация на официальном сайте приемной комиссии филиала справочной информации для поступающих.

3.1.3. Участие в форумах, семинарах, ярмарках вакансий по вопросам поступления и получения образования.

3.1.4. Проведение консультаций с поступающими и их родителями о правилах приема, перевода и восстановления на образовательные программы филиала.



3.1.5. Организация и проведение Дней открытых дверей филиала.

3.2. Отдел осуществляет следующие функции по развитию сотрудничества с общеобразовательными организациями:

3.2.1. Заключение соглашений о сотрудничестве с общеобразовательными организациями.

3.2.2. Организация и проведение профориентационных мероприятий для обучающихся общеобразовательных организаций.

3.2.3. Выдача участникам профориентационных мероприятий сертификатов.

3.2.4. Участие в организации и проведении олимпиад для школьников, проводимых Финансовым университетом.

3.3. Отдел в соответствии с целями и задачами осуществляет функции по организации и проведению мероприятий:

3.3.1. Организация и контроль проведения плановых мероприятий совместно с предметно-цикловыми комиссиями.

3.3.2. Привлечение педагогического состава и студентов-волонтеров филиала к активному участию в мероприятиях Отдела.

3.3.3. Участие в региональных проектах в целях профессиональной ориентации обучающихся, популяризации образовательных программ колледжа, повышения их престижа в обществе.

3.3.4. Проведение презентаций о филиале в образовательных организациях, в рамках информирования обучающихся о процессе поступления, обучения, погружения в образовательную среду филиала посредством профориентационных и иных мероприятий, реализуемых филиалом.

3.3.5. Формирование и представление на официальном сайте, на информационном стенде и иных информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочной информации для поступающих в филиал.

3.3.6. Участие в семинарах и ярмарках вакансий по вопросам поступления и получения образования.



#### 4. Права.

##### 4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Представлять в установленном порядке интересы филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в структурных подразделениях филиала.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, в том числе междугородней и международной, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в распоряжении филиала, для обеспечения деятельности Отдела.

4.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками всех подразделений филиала в рамках своей компетенции, привлекать структурные подразделения к решению задач Отдела.

4.1.5. Осуществлять контроль за организацией работы с документами в Отделе, их сохранностью.

4.1.6. Вносить на рассмотрение руководства филиалом предложения по вопросам организации работы Отдела.

#### 5. Обязанность.

5.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела несет начальник Отдела, действующий в соответствии с данным Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники отдела несут ответственность за выполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренной заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Начальник отдела



---

В.С. Сошникова