

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»**

РАССМОТРЕНО:

Учёным советом
ФГБОУ ВПО Пермская ГСХА
Протокол № 2
от «24» октября 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
ФГБОУ ВПО Пермская ГСХА

Ю.Н. Зубарев
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации приёма
ФГБОУ ВПО Пермская ГСХА

Пермь 2014 г.

I. Общие положения

1.1. Отдел организации приёма (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО Пермская ГСХА (далее – Академия), созданным для организации разработки и выполнения системы мер, обеспечивающих приём абитуриентов для обучения по основным образовательным программам высшего образования.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется:

законодательством Российской Федерации в области высшего образования, нормативными материалами и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, региональных органов управления образованием;

Уставом Академии;

локальными нормативными актами Академии;

настоящим положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Академии и подчиняется проректору по учебной работе. Структура и штат Отдела утверждаются ректором.

1.4. Возглавляет Отдел начальник Отдела.

II. Задачи Отдела

2.1. Организация профориентационной работы Академии с потенциальными абитуриентами.

2.2. Подготовка заявки на участие в конкурсе на распределение контрольных цифр приёма граждан (далее – КЦП) по специальностям и направлениям подготовки для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.3. Организация работы приёмных комиссий.

2.4. Организация работы экзаменационных комиссий.

2.5. Организация работы апелляционных комиссий.

2.6. Подготовка отчетов Академии об итогах приёма.

III. Функции отдела организации приёма

3.1. Организация профориентационной работы Академии с потенциальными абитуриентами:

– организация разработки и контроль выполнения плана профориентационной работы Академии на учебный год;

– координация работы ответственных за профориентационную работу от факультетов Академии;

– организация профориентационных мероприятий (встреч с сотрудниками административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава, экскурсий и т.п.) для потенциальных абитуриентов на территории Академии;

- организация профориентационных мероприятий (встреч с сотрудниками административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава, дней Академии и т.п.) на территории образовательных учреждений г. Перми и в муниципальных районах Пермского края и контроль за их проведением;

- организация профориентационной работы со слушателями подготовительных курсов Академии;

- организация участия Академии в специализированных образовательных выставках, ярмарках учебных мест и т.п.;

- организация дней открытых дверей Академии;

- организация подготовки информационно-рекламных материалов об образовательных услугах Академии для распространения их в рамках профориентационных мероприятий, размещения в печатных изданиях, средствах массовой информации, на WEB-ресурсах и информационных стендах;

- контроль своевременного размещения информационно-рекламных материалов в печатных изданиях, средствах массовой информации, на WEB-ресурсах;

- своевременная подготовка информационно-рекламных материалов для размещения в разделе «Для поступающих» на сайте Академии;

- администрирование страниц Академии в социальных сетях;

- организация подготовки писем информационно-рекламного характера для рассылки по почте;

- организация рассылки писем информационно-рекламного характера по электронной почте;

- консультации абитуриентов и их родителей о содержании образовательных услуг Академии;

- подготовка отчёта о профориентационной работе Академии за учебный год на основании отчётов, представленных факультетами.

3.2. Подготовка заявки на участие в конкурсе на распределение КЦП граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:

- организация и контроль сбора информации со структурных подразделений и факультетов Академии, необходимой для участия в конкурсе;

- ввод данных в рабочем кабинете Академии на сайте gzgu.ru;

- оформление конкурсной заявки на бумажном носителе;

- своевременная подготовка конкурсной заявки и контроль её отправки по почте организаторам конкурса.

3.3. Организация работы приёмных комиссий:

- разработка и подготовка к утверждению ректором Академии правил приёма на обучение в Академию;

- сбор предложений с факультетов и подготовка к утверждению ректором Академии перечня направлений и специальностей, по которым организация объявляет приём на обучение (с указанием условий поступления);
- сбор предложений с факультетов и подготовка к утверждению ректором Академии перечня вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса;
- сбор предложений с факультетов и подготовка к утверждению на Учёном совете количества мест для приёма на обучение по каждой совокупности условий поступления, предусмотренной правилами приёма в Академию;
- сбор предложений с факультетов и подготовка к утверждению ректором Академии минимального количества баллов для каждого вступительного испытания по каждому отдельному конкурсу;
- составление и подготовка к утверждению ректором Академии расписания вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;
- своевременная подготовка информации, необходимой для организации работы приёмных комиссий, и контроль её размещения в разделе «Для поступающих» на сайте Академии;
- разработка и подготовка к утверждению ректором Академии положения о приёмной комиссии;
- сбор предложений с факультетов и подготовка к утверждению ректором Академии состава приёмных комиссий;
- подготовка приказов, регламентирующих работу приёмных комиссий;
- оформление и контроль выполнения заявок на подготовку помещений для работы приёмных комиссий;
- оформление и контроль выполнения заявок на приобретение или выделение во временное пользование мебели, оргтехники, канцелярских принадлежностей и т.д., необходимых для работы приёмных комиссий;
- оформление и контроль выполнения заявок на охрану помещений, выделяемых для работы приёмной комиссии;
- оформление и контроль выполнения заявок на обеспечение работы приёмных комиссий необходимыми программными продуктами;
- подготовка приказов о зачислении поступающих на основании протоколов приёмных комиссий;
- организация хранения протоколов приёмных комиссий;
- организация хранения личных дел абитуриентов, не переданных приёмной комиссией на факультеты;
- подготовка, оформление и передача личных дел абитуриентов в архив;
- оформление и подготовка документов и дел на списание.

3.4. Организация работы экзаменационных комиссий:

- разработка и подготовка к утверждению ректором Академии положения об экзаменационной комиссии;
- сбор предложений с факультетов и подготовка к утверждению ректором Академии состава экзаменационных комиссий;
- подготовка приказов, регламентирующих работу экзаменационных комиссий;
- организация разработки и подготовка к утверждению ректором Академии контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ);
- организация хранения КИМ в соответствии с установленными требованиями;
- оформление и контроль выполнения заявок на выделение помещений для работы экзаменационных комиссий;
- организация хранения протоколов экзаменационных комиссий;
- контроль проверки КИМ.

3.5. Организация работы апелляционных комиссий:

- разработка и подготовка к утверждению ректором Академии положения об апелляционной комиссии;
- сбор предложений с факультетов и подготовка к утверждению ректором Академии состава апелляционных комиссий;
- приём заявлений от абитуриентов на проведение апелляции.

3.6. Подготовка отчетов Академии об итогах приёма:

- ведение баз данных, отражающих количественные и качественные характеристики набора студентов;
- проведение аналитической обработки данных и формирование отчетных сведений, в том числе и сведений статистической отчетности.

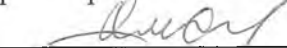
IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его решением Учёного совета Академии.

4.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется после рассмотрения Учёным советом и утверждается приказом ректора.

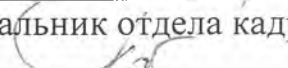
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



Начальник отдела кадров

В.В. Олехов



Начальник юридического отдела

О.Ю. Пастунов



Д.С. Перминов