

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович
Должность: ректор ГБОУ ВО «БАГСУ»
Дата подписания: 03.11.2022 12:42:03
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

ПРИНЯТО
Ученым советом ГБОУ ВО
«БАГСУ»
протокол заседания № 12
от «27» июня 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО «БАГСУ»

Д.М. Абдрахманов
от «27» 06 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ПРИЕМА (ОПИП)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее - ГБОУ ВО «БАГСУ», Академия).
- 1.2. Отдел профориентации и приема является структурным подразделением ГБОУ ВО «БАГСУ» (далее - Подразделение), и осуществляет профориентационную деятельность и организацию приема граждан в Академии на основные образовательные программы высшего образования.
- 1.3. Отдел профориентации и приема является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности Подразделение руководствуется
- приказами, постановлениями и другими распорядительными документами в сфере образования;
 - Уставом Академии;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - локальными нормативными актами Академии;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - данным Положением.
- 1.5. Отдел профориентации и приема возглавляется начальником отдела, который находится в прямом подчинении проректора по учебной и воспитательной работе.
- 1.6. Начальник ОПИП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.
- 1.7. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом

ректора Академии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором ГБОУ ВО «БАГСУ».

1.9. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается ректором ГБОУ ВО «БАГСУ».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель деятельности подразделения заключается в осуществлении профориентационной деятельности и организации приема граждан в Академию по основным образовательным программам.

2.2. Основные задачи Подразделения:

2.2.1. Обеспечение соблюдения в Академии прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости всех процедур приема.

2.2.2. Организация профориентационных мероприятий.

2.2.3. Организация работы Приемной комиссии Академии.

3. ФУНКЦИИ

Для решения основных целей и задач, отдел профориентации и приема выполняет следующие функции:

3.1. Проведение профориентационной работы среди обучающихся общеобразовательных организаций и организаций среднего профессионального образования, а также среди студентов выпускных курсов образовательных учреждений высшего образования.

3.2. Координация деятельности подразделений Академии, ведущих профориентационную работу.

3.3. Участие в организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест, выставок образования совместно со службами занятости населения, управлениями образования регионов и других профориентационных мероприятий.

3.4. Организация взаимодействия с общеобразовательными организациями и организациями среднего профессионального образования по профориентационной деятельности.

3.5. Организация и проведение Дней открытых дверей Академии.

3.6. Информирование всех заинтересованных лиц о правилах приёма в Академию.

3.7. Участие в родительских собраниях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (школах, лицеях, гимназиях, колледжах) с целью информирования родителей учащихся о направлениях подготовки Академии, о правилах приема.

- 3.8. Организация встреч учащихся образовательных организаций и их родителей с выпускниками и студентами Академии.
- 3.9. Проведение консультаций с абитуриентами по выбору направления подготовки.
- 3.10. Организация и проведение экскурсий школьников по Академии.
- 3.11. Совместно с Центром электронного образования своевременное размещение и обновление информации на сайте [rk@bagsurb.ru.](mailto:rk@bagsurb.ru), материалов для абитуриентов на электронных страницах сайта Академии www.bagsurb.ru.
- 3.12. Разработка локальных нормативных актов по организации приема и деятельности Приемной комиссии Академии.
- 3.13. Техническое и документационное сопровождение приемной кампании Академии.
- 3.14. Формирование информационно-аналитических отчетов о деятельности Отдела и результатах приемной кампании.
- 3.15. Обеспечение функционирования круглогодичной телефонной линии для поступающих и родителей по вопросам поступления в Академию.
- 3.16. Формирование электронной информационной базы поступающих.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Структура и штатное расписание отдела профориентации и приема утверждаются ректором ГБОУ ВО «БАГСУ».
- 4.2. Начальник отдела профориентации и приема:
 - 4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.
 - 4.2.2. Является прямым руководителем для всех работников отдела.
 - 4.2.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников отдела, соблюдение трудовой дисциплины.
 - 4.2.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

5. ПРАВА

- 5.1. Для выполнения установленных настоящим положением функций работников отдела профориентации и приема предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Академии и должностными инструкциями.
- 5.2. Подразделение имеет право:
 - запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения;

– представлять руководству предложения о внесении изменений в штатное расписание, перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;

– представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Подразделение несет ответственность за:

6.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

6.2. Сохранность и функционирование переданного Подразделению технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.3. За выполнение функций, возложенных на Подразделение, отвечает начальник.

6.4. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Начальник ОПиП



(подпись)

/ Гафиатуллина Л.М.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе



(подпись)

/ Никонова С.А.

(Ф.И.О.)

Начальник управления делами



(подпись)

/ Камалова С.Д.

(Ф.И.О.)

Главный
специалист-юриисконсульт



(подпись)

/ Домрачев Ю.В.

(Ф.И.О.)

