

Приложение №2
к приказу ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»
№ 4/969 от « 03 » декабря 2024 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)

ПРИНЯТО

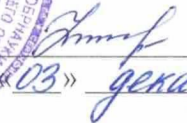
Решением ученого совета ФГБОУ ВО
«РОСБИОТЕХ»

от «31» октября 2024 г.
протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

 Н.В. Жукова
от «03» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ДОВУЗОВСКОЙ
ПОДГОТОВКИ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА

Москва 2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Основные функции	4
4. Структура	6
5. Реализация полномочий работников Отдела	6
6. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета	7
7. Ответственность работников Отдела	7
8. Заключительные положения	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе профориентационной работы и довузовской подготовки (далее - «Положение») является документом, регулирующим деятельность отдела профориентационной работы и довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Структурное подразделение отдел профориентационной работы и довузовской подготовки (далее – «Отдел») является структурным подразделением Управления организации приема Университета.

1.3. Отдел создан приказом ректора на основании решения Ученого совета РОСБИОТЕХ (далее – Ученый совет) и может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого совета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления организации приема.

1.5. Руководителем Отдела является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6. Заместитель начальника Отдела и другие работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника Отдела.

1.7. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к заместителю начальника Отдела или иному лицу, замещающему начальника Отдела, на основании приказа ректора по представлению начальника Отдела.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник Отдела самостоятельно распределяет обязанности между работниками Отдела.

1.10. Работники Отдела, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником Управления организации приема Университета и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

2.1. Основными направлениями деятельности Отдела являются следующие:

2.1.1. Формирование качественного контингента обучающихся.

2.1.2. Формирование базы данных контактов потенциальных абитуриентов Университета

2.1.3. Поддержка и сопровождение интеллектуально одаренных обучающихся общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций.

2.1.4. Формирование профессиональной ориентации обучающихся на получение специальностей и направлений подготовки, реализуемых в РОСБИОТЕХ.

2.1.5. Позиционирование РОСБИОТЕХ как образовательной организации,

ориентированной на подготовку конкурентоспособных специалистов, обладающих передовыми компетенциями, в ходе проведения деловых мероприятий, выставок, форумов и иных мероприятий.

2.1.6. Функционирование с внешними организациями для проведения профориентационной работы.

2.1.7. Совершенствование содержания и технологий реализации программ профориентации детей и молодежи.

2.1.8. Информационное и инструктивно-методическое обеспечение структурных подразделений РОСБИОТЕХ в части реализации программ по профориентации.

2.1.9. Проведение Олимпиады школьников «Олимпиада РОСБИОТЕХ».

2.1.10. Обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности РОСБИОТЕХ, направленных:

- на повышение уровня владения общеобразовательными предметами (в том числе подготовка к сдаче ЕГЭ и ОГЭ);

- на подготовку к внутренним вступительным испытаниям и междисциплинарному экзамену в магистратуру;

- на развитие творческих способностей, профориентационных программ.

2.1.11 Участие в организации и проведении профориентационных и других мероприятий, направленных на увеличение численности обучающихся на программах высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), программах среднего профессионального образования, а также учащихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в Отделе.

2.2. Общие задачи:

2.2.1 Организация разработки дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, утверждаемых приказами ректора.

2.2.2 Организация учебного процесса по реализации программ, указанных в п. 2.1.10. Положения.

2.2.3 Осуществление учебно-методической и организационной работы с обучающимися и слушателями дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, реализуемых в Отделе.

2.2.4 Информирование лиц, поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам о сроках приема документов, Правилах приема в Университет.

2.2.5 Участие Отдела в профориентационных и других мероприятиях, направленных на увеличение численности слушателей по программам обучения, реализуемых в Отделе.

2.2.6 Участие в разработке печатных, информационных и справочных материалов, необходимых для повышения уровня осведомленности поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам обучения, реализуемых в Отделе.

3. Основные функции

3.1. Разработка и внедрение эффективных механизмов сотрудничества с образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, для совершенствования образовательного процесса и профориентации обучающихся.

3.2. Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по организации профориентации в РОСБИОТЕХ.

3.3. Заключение договоров о сотрудничестве с организациями, осуществляющими

образовательную деятельность, иными партнерами.

3.4. Формирование единой стратегии развития профориентации, обеспечение согласованности действий среди структурных подразделений РОСБИОТЕХ по поддержанию привлекательного имиджа и престижа реализуемых программ РОСБИОТЕХ в ходе проведения профориентационной работы.

3.5. Привлечение абитуриентов к поступлению в РОСБИОТЕХ.

3.6. Участие в организации и проведении Олимпиады РОСБИОТЕХ, профориентационных конкурсов, конференций, выездных семинаров, вебинаров, профессиональных проб, экскурсий на предприятия, встречи с представителями разных профессий и выпускниками РОСБИОТЕХ, реализации дополнительных образовательных программ профориентационного характера.

3.7. Информирование обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов о современных способах формирования внутренней готовности к осознанному выбору профессии, образовательных и карьерных траекторий.

3.8. Апробация инновационных технологий в области профориентационной деятельности реализации программ для одаренных обучающихся.

3.9. Координация и организация деятельности структурных подразделений РОСБИОТЕХ по реализации мероприятий, направленных на работу с базовыми школами РОСБИОТЕХ.

3.10. Разработка справочно-информационного материала для обеспечения профориентационной деятельности.

3.11. Ведение банка данных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, партнеров, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

3.12. Ведение базы данных потенциальных абитуриентов РОСБИОТЕХ.

3.13. Координация деятельности кафедр, других структурных подразделений РОСБИОТЕХ по разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3.14. Подготовка расписания, графика учебного процесса, подбор исполнителей для оказания образовательных услуг, формирование учебных групп, учебной нагрузки, подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении слушателей дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ Отдела.

3.15. Определение общего объема выполнения учебной нагрузки.

3.16. Организация учета контингента слушателей Отдела и контроля их посещаемости учебных занятий.

3.17. Обеспечение подготовки и своевременного утверждения локальных нормативных актов РОСБИОТЕХ, связанных с организацией работы Отдела.

3.18. Участие в проведении рекламной кампании дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ Отдела в сети «Интернет».

3.19. Подготовка к сдаче ЕГЭ – для школьников и выпускников школ для поступления на образовательные программы бакалавриата и специалитета.

3.20. Подготовка к внутренним вступительным испытаниям - для студентов и выпускников СПО для поступления на образовательные программы бакалавриата и специалитета.

3.21. Подготовка к сдаче междисциплинарного экзамена для поступления на образовательные программы магистратуры.

3.22. Обеспечение качественного обучения слушателей на всех ступенях довузовской подготовки в течение всего периода обучения.

3.23. Привлечение квалифицированных преподавателей, способных оказывать платные образовательные услуги на высоком профессиональном уровне.

3.24. Обеспечение своевременного заключения договоров об оказании платных

образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним.

3.25. Обеспечение своевременного заключения договоров об оказании услуг с преподавателями, обеспечивающими образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам Отдела, контроль качества исполнения договоров оказания услуг с преподавателями и расчетов по оплате вознаграждения преподавателям.

3.26. Проведение учета (текущего и итогового) результатов деятельности Отдела по оказанию образовательных услуг и составление отчета по его результатам

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

4.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник Отдела имеет право предлагать курирующему проректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы;
- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела, непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Отделом.

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Возложение на Отдел и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность Отдела:

6.1.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Структурное подразделение задач и функций несет начальник Отдела.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия Отдела и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета, утверждается и вводится в действие приказом ректора.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник Управления организации приема

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Начальник отдела кадров

Начальник Управления комплексной безопасности

Е.А. Липченко

М.В. Березова

Т.И. Дмитрук

В.В. Шуршиков

Лист ознакомления работников Отдела профориентационной работы и довузовской подготовки Управления организации приема с Положением об Отделе профориентационной работы и довузовской подготовки Управления организации приема, утвержденным и.о. ректора от «___» _____202__ год

ФИО	Должность	Дата	Подпись