

Учреждение образования
«Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции
и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 712

г. Горки

Об отделе профориентационной работы

1. Общие положения.

1.1. Отдел профориентационной работы (далее – отдел) является структурным подразделением учреждения образования «Белорусская государственная орден Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее – академия).

1.2. Отдел создается с целью обеспечения целостного процесса профессиональной ориентации, отбора и подготовки в академию молодежи, имеющей склонности и стремление к получению высшего образования по специальностям академии.

1.3. Деятельность отдела регулируется Конституцией Республики Беларусь, Указами президента Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, другими нормативно-правовыми документами Министерства образования Республики Беларусь, Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь, Политикой академии в области качества, руководством по качеству академии, стандартами и документированными процедурами СМК, Уставом академии, приказами и распоряжениями ректора, положением о профориентационной работе академии, а также данным Положением и другой организационно-распорядительной документацией.

1.4. Структура, штатный состав и штатная численность отдела определяется штатным расписанием академии.

1.5. Профориентационная, методическая и учебная работа в отделе осуществляется сотрудниками отдела, а также педагогическими работниками академии, которые имеют соответствующую квалификацию на условиях штатного совместительства или с заключением договора подряда.

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии.

1.7. Начальник отдела профориентационной работы приказом ректора назначается владельцем процесса «Профориентация и прием в академию».

1.8. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка академии и указаниями начальника отдела.

2. Основные задачи.

2.1. Создание системы квалифицированной и комплексной профориентационной работы и обеспечение её результативности.

2.2. Прогнозирование, перспективное планирование контингента студентов по направлениям подготовки академии;

2.3. Повышение эффективности рекламно-информационного и консультативного сопровождения профориентационной работы.

2.4. Общеобразовательная подготовка молодёжи к поступлению в академию с использованием разнообразных форм учебной и внеучебной деятельности.

2.5. Координация работы по регистрации участников, организации и проведению централизованного экзамена, репетиционного и централизованного тестирования в пункте №302.

2.6. Организация делопроизводства и отчетной документации по профориентационной работе.

2.7. Обеспечение пригодности, результативности и постоянного улучшения СМК в соответствии с реализуемой в Академии моделью системы менеджмента качества.

2.8. Другие задачи отдела, могут быть определены законодательством, Уставом академии и другими локальными актами, организационно-распорядительной документацией.

3. Функции отдела.

3.1. Координация деятельности всех структурных подразделений академии, а также ответственных за профориентационную работу от кафедр.

3.2. Взаимодействие с комитетами и управлениями по сельскому хозяйству и продовольствию по вопросам приема в академию на целевую подготовку.

3.3. Организация взаимодействия с образовательными учреждениями профессионально-технического и среднего специального образования.

3.4. Информирование всех заинтересованных сторон о правилах приема в академию, целевой подготовке специалистов.

3.5. Организация подготовки к изданию, издание и распространение информационных и учебно-методических материалов для лиц, поступающих в академию.

3.6. Организация работ по заключению договоров о сотрудничестве с профессионально-ориентированными школами, имеющими профильные классы (аграрной направленности).

3.7. Организация и проведение «Дня открытых дверей».

3.8. Организация экскурсий по профориентации проводимых совместно с сотрудниками факультетов и кафедр.

3.9. Организация посещения учащимися специализированных кабинетов, лабораторий, тематических выставок, музея и др.

3.10. Организация и проведения мастер-классов, деловых игр по темам с учетом специальностей подготовки в академии, в том числе в онлайн режиме.

3.11. Участие в организации и проведении университетских олимпиад.

3.12. Организация индивидуальных консультаций для учащихся, родителей, педагогов (классных руководителей).

3.13. Организация встреч учащихся и родителей с выпускниками и студентами академии.

3.14. Участие в организации и проведении специализированных ярмарок вакансий, выставок образования совместно с управлениями по сельскому хозяйству и продовольствию и отделами образования районов, а также в тематических семинарах, круглых столах, в том числе в онлайн режиме.

3.15. Координация работы по регистрации участников, организации и проведению централизованного экзамена, репетиционного и централизованного тестирования на пункте № 302 в академии.

3.16. Организация приёма документов абитуриентов, их регистрация и хранение на период вступительных кампаний, для получения общего, специального и углубленного высшего образования.

3.17. Актуализация стандарта академии по процессу «Профориентация и прием в академию».

3.18. Анализ пригодности и результативности процесса «Профориентация и прием в академию», определение потребностей или возможности для улучшения процесса.

3.19. Другие функции в соответствии поставленными задачами.

4. Права.

4.1. Отдел профориентационной работы для реализации задач и выполнения функций имеет право:

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений академии документированную информацию, необходимую для выполнения основных задач отдела;

пользоваться согласно установленному порядку информационно-поисковыми системами, применяемыми в академии;

взаимодействовать в установленном порядке с органами Государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам организации профориентационной и других видов работ;

вносить на рассмотрение Совета академии предложения по улучшению процесса «Профориентация и прием в академию».

4.2. Начальник и работники отдела выполняют свои обязанности и осуществляют права, а также несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями, разработанными в отделе с учетом специфики работы и утвержденными ректором академии.

5. Взаимоотношения. Связи.

5.1. Отдел по характеру своей деятельности находится во взаимодействии:

с деканатами, кафедрами факультетов и другими структурными подразделениями академии по организации учебного процесса на подготовительном отделении и краткосрочных подготовительных курсах;

с деканатами, кафедрами факультетов и другими структурными подразделениями академии по профориентационной работе с выпускниками средних общеобразовательных школ (лицеев, гимназий), учреждений профессионально-технического и среднего специального образования;

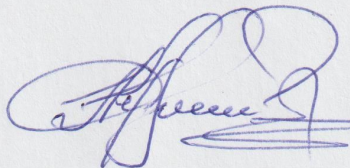
с Комитетами и Управлениями по сельскому хозяйству и продовольствию, областными Государственными институтами развития образования, районными отделами образования, средними школами, гимназиями, лицеями, учреждениями профессионально-технического и среднего специального образования.

5.2. По организации и проведению централизованного экзамена, репетиционного и централизованного тестирования отдел сотрудничает с УО «Республиканский институт контроля знаний» и МОУВО «Белорусско-Российский университет».

Другие вопросы деятельности отдела, которые не отражены в данном Положении, решаются начальником отдела по согласованию с ректором академии.

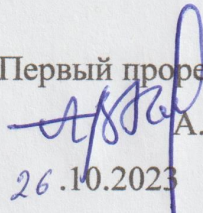
Приложение: Лист ознакомления на 1 л. в 1 экз.

Начальник отдела
профориентационной работы


Н.И.Кудрявец

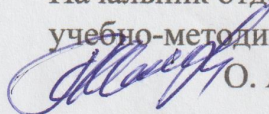
Лист согласования
к положению об отделе профориентационной работы №

Первый проректор

 А. В. Колмыков

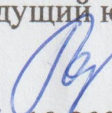
26.10.2023

Начальник отдела
учебно-методического

 О. А. Поддубный

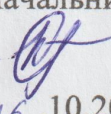
26.10.2023

Ведущий юрисконсульт

 Н. В. Гоччилова


26.10.2023

Начальник отдела кадров

 О. П. Клиперт

26.10.2023

Заведующий сектором
менеджмента качества

 В. В. Мангутова

26.10.2023

Приложение 1
к Положению об отделе
профорientационной
работы №

Лист ознакомления

Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

Примечание. Заполняется собственноручно (персонально каждым сотрудником).