

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Хабаровская государственная академия экономики и права»
(ХГАЭП)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ХГАЭП
Ю.Г. Плесовских
«13» 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОНТИНГЕНТА**

1. Общие положения

1.1. Отдел формирования контингента (далее Отдел) является основным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Хабаровская государственная академия экономики и права» (Далее – ХГАЭП), осуществляющим процесс формирования контингента студентов, довузовской подготовки и профессиональной ориентации поступающих.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ХГАЭП;
- Правилами приёма в ХГАЭП;
- Положением о приёмной комиссии ХГАЭП;
- Настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет своей целью формирование контингента студентов.

1.4. Для достижения цели Отдел взаимодействует с подразделениями ХГАЭП, разрабатывает предложения и проводит согласованные организационные мероприятия, направленные на обеспечение набора в вуз, улучшение качества довузовской подготовки и профориентационной работы.

1.5. Отдел обеспечивает организацию приёма документов, вступительных испытаний и зачисления в ХГАЭП, а также координирует работу подразделений ХГАЭП по профориентации потенциальных абитуриентов.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и координация деятельности структурных подразделений ХГАЭП по обеспечению качественного набора студентов.

2.1.2. Организация довузовской подготовки потенциальных абитуриентов.

2.1.3. Организация и координация профориентационной деятельности факультетов и кафедр ХГАЭП, направленной на укрепление позиций на рынке образовательных услуг региона.

2.2. Отдел осуществляет следующие функции:

В части организации набора студентов:

2.2.1. Обобщение опыта работы приёмной комиссии и других структурных подразделений ХГАЭП и разработка плана основных мероприятий по организации работы по профориентации и набору студентов.

2.2.2. Разработка Правил приёма в ХГАЭП и других нормативных документов, регламентирующих работу приёмной комиссии.

2.2.3. Ведение делопроизводства по структурному подразделению.

2.2.4. Подготовка документации для участия в конкурсе на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приёма граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.2.5. Подготовка приказов о составе приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, технического персонала, а также приказов на зачисление в состав студентов по всем формам обучения.

2.2.6. Оформление протоколов заседания приёмной комиссии.

2.2.7. Проведение обучения членов приёмной комиссии и отборочных комиссий факультетов.

2.2.8. Организация и координация деятельности отборочных комиссий факультетов, предметных экзаменационных комиссий в период приёмной кампании.

2.2.9. Приём документов, организация проведения вступительных экзаменов и зачисления абитуриентов в течение года в соответствии с Правилами приёма в ХГАЭП.

2.2.10. Контроль обеспечения программного сопровождения работы приёмной комиссии.

2.2.11. Обеспечение материально-технических потребностей подразделения, в том числе бланками для работы приёмной комиссии.

2.2.12. Обеспечение абитуриентов всей необходимой информацией по поступлению в ХГАЭП.

2.2.13. Подготовка и представление статических данных в Министерство образования и науки РФ, Министерство образования и науки Хабаровского края и другие органы.

2.2.14. Проведение анализа и подготовка отчёта о работе по профориентации и организации набора студентов.

2.2.15. Разработка согласованных с учебными подразделениями рекомендаций по совершенствованию работы по профориентации и набору студентов, формированию контингента студентов и участие в мероприятиях по их реализации.

В части организации профориентационной и рекламно-информационной деятельности:

2.2.16. Координация работы факультетов и кафедр по организации профориентационной работы и привлечению абитуриентов в ХГАЭП.

2.2.17. Планирование и проведение совместно с другими структурными подразделениями ХГАЭП профориентационных и рекламно-информационных мероприятий.

2.2.18. Организация и проведение Дней открытых дверей ХГАЭП; участие в ярмарках учебных мест, выставках и других профориентационных мероприятиях.

2.2.19. Организация довузовской подготовки потенциальных абитуриентов.

2.2.20. Разработка справочно-информационных материалов по подготовке к поступлению в ХГАЭП.

2.2.21. Проведение олимпиад для школьников в г. Хабаровске и районах Хабаровского края в соответствии с Положениями об олимпиадах.

2.2.22. Осуществление консультаций по вопросам довузовской подготовки, приёма и обучения в академии.

2.2.23. Обеспечение размещения информации по приёму и довузовской подготовке на сайте ХГАЭП.

3. Структура и организация работы

3.1. Общее руководство Отделом осуществляет первый проректор по учебной работе.

3.2. Текущее руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается приказом ректора по представлению первого проректора по учебной работе.

3.3. Отдел организует свою работу в соответствии с планом основных мероприятий по организации работы по профориентации и набору студентов

3.4. Начальник Отдела представляет ХГАЭП по вопросам организации приёма, профориентационной работы и довузовской подготовки в других организациях и учреждениях в пределах своих полномочий.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений ХГАЭП в установленном порядке необходимые для работы Отдела материалы и документы.

4.1.2. Организовывать и контролировать профориентационную деятельность факультетов и кафедр по обеспечению набора в ХГАЭП.

4.1.3. Организовывать профориентационные мероприятия и привлекать к их проведению структурные подразделения ХГАЭП.

4.1.4. Принимать документы абитуриентов, поступающих в ХГАЭП на все формы обучения.

4.1.5. Осуществлять предоставление следующих платных образовательных услуг:

- подготовка слушателей к сдаче вступительных испытаний в ХГАЭП и экзаменов в форме ЕГЭ;

- проведение профориентационного тестирования старшеклассников;



- проведение компьютерного тестирования по подготовке к сдаче ЕГЭ.

4.1.6. Предоставлять дополнительные платные образовательные услуги.


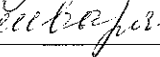
4.1.7. Начальник Отдела несёт ответственность за достижение цели, реализацию задач и осуществление функций, возложенных на Отдел.

Согласовано:

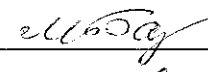
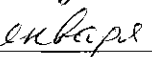
Первый проректор по учебной работе


И.Б. Миронова
«13»  2014 г.

Начальник юридического отдела
управления правовой, кадровой
работы и делопроизводства


О.Н. Светенок
«15»  2014 г.

Начальник отдела формирования
контингента


М.А. Баку
«13»  2014 г.