

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2021

№ 86

г. Саратов

Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов

В связи с актуализацией локальных нормативных актов, на основании приказа от 10 ноября 2021 года № К-5/381 «О распределении обязанностей и праве подписи документов в Саратовской государственной юридической академии»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты утверждения настоящего распоряжения:

1.1. должностную инструкцию начальника управления приема на обучение и профориентационной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.2. должностную инструкцию начальника отдела профориентационной работы управления приема на обучение и профориентационной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.3. должностную инструкцию специалиста по маркетингу отдела профориентационной работы управления приема на обучение и профориентационной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.4. положение об отделе профориентационной работы управления приема на обучение и профориентационной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.5. положение об управлении приема на обучение и профориентационной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

2. Признать утратившими силу с даты утверждения настоящего распоряжения:

2.1. должностную инструкцию начальника управления приема на обучение и профориентационной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную ректором 30 декабря 2020 года;

2.2. должностную инструкцию начальника отдела профориентационной работы управления приема на обучение и профориентационной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную ректором 30 декабря 2020 года;

2.3. должностную инструкцию специалиста по маркетингу отдела профориентационной работы управления приема на обучение и профориентационной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную ректором 30 декабря 2020 года;

2.4. положение об отделе профориентационной работы управления приема на обучение и профориентационной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное ректором 30 декабря 2020 года;

2.5. положение об управлении приема на обучение и профориентационной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное ректором 30 декабря 2020 года.

3. Начальнику управления кадрового и документационного обеспечения Полушкиной Т.Н. обеспечить ознакомление соответствующих работников с должностными инструкциями и положениями, указанными в пункте 1 настоящего распоряжения, под личную подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника приема на обучение и профориентационной работы Проданову Н.В.

Ректор

Е.В. Ильгова

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением ректора

ФГБОУ ВО «СГЮА»

№ 86 от «29» декабря 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
И ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление приема на обучение и профориентационной работы (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия), осуществляющим деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Академии. Наименование управления устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2019 года № 363;

уставом Академии;

распоряжениями и приказами ректора Академии;

Коллективным договором;

Программой развития Академии;

Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

настоящим положением;

другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности управление руководствуется:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

локальными нормативными актами Академии в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели деятельности управления:

оптимизация и повышение эффективности организации и проведения приемной кампании и профориентационной работы в Академии;

продвижение образовательных услуг, создание и утверждение привлекательного образа Академии как ведущего образовательного центра подготовки высококвалифицированных специалистов в области юриспруденции;

создание условий для зачисления в число обучающихся Академии наиболее подготовленных и способных поступающих.

2.2. Задачи управления:

формирование концепции профориентационной деятельности Академии;

планирование профориентационной работы в Академии;

организация информационно-просветительской, культурно-правовой и консультативной работы с целевой аудиторией потенциальных поступающих в Академию;

участие в осуществлении эффективной рекламной деятельности, направленной на популяризацию и поддержку позитивного имиджа Академии;

организация взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательными организациями и учреждениями, коммерческими и некоммерческими организациями и учреждениями по вопросам профориентационной работы, приема на обучение, целевой подготовки специалистов;

организация технического и документационного обеспечения деятельности приемной комиссии в ходе проведения приемной кампании;

обеспечение участия Академии в открытом публичного конкурсе по распределению контрольных цифр приема;

обеспечение выполнения государственного задания по подготовке специалистов в части приема на обучение;

подготовка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проектов локальных актов, регламентирующих прием на обучение в Академию;

организация и обеспечение своевременного предоставления сведений о приеме на обучение в федеральные информационные системы.

3. ФУНКЦИИ

3.1. К функциям управления относятся:

3.1.1. контроль выполнения плановых мероприятий и показателей Программы развития Академии в части организации приема на обучение и профориентационной работы;

3.1.2. организация и контроль проведения маркетинговых исследований рынка образовательных услуг;

3.1.3. контроль за составлением и исполнением сводного плана профориентационной работы Академии;

3.1.4. анализ отчетной документации, статистических материалов по вопросам приема на обучение и профориентационной работы;

3.1.5. анализ опыта других вузов по организации приема на обучение и профориентационной работы;

3.1.6. организация и контроль профориентационной работы среди лиц с ограниченными возможностями здоровья, работы по созданию специальных условий и сопровождению вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

3.1.7. контроль работы по организации обучения работников, задействованных в ходе проведения приема на обучение и профориентационной работы;

3.1.8. организация консультационной поддержки деятельности учебных структурных подразделений Академии в ходе приема на обучение и профориентационной работы;

3.1.9. контроль за осуществлением обновления и проверки сведений о приеме на обучение в Академию, размещенных в мобильном приложении «Поступай правильно», на образовательных интернет-сайтах и интернет-порталах;

3.1.10. организация и контроль проведения Дней открытых дверей, иных профориентационных мероприятий;

3.1.11. контроль за проведением в Академии олимпиады по истории и обществознанию «Право на знание»;

3.1.12. организация и контроль участия работников и обучающихся Академии в профориентационных мероприятиях;

3.1.13. участие в семинарах по вопросам профориентационной работы и организации приема на обучение;

3.1.14. контроль работы по сбору необходимых данных для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема, формирование и подача конкурсной заявки Академии;

3.1.15. контроль за проведением организации регулярного мониторинга государственных информационных систем и подготовкой аналитических обзоров об изменениях в нормативно-правовой базе в части организации приема для обеспечения руководства Академии актуальной информацией;

3.1.16. контроль работы по разработке проектов правил приема на обучение в Академию, вынесение их на обсуждение, рассмотрение и утверждение ученым советом Академии;

3.1.17. контроль работы по разработке проектов локальных актов по организации приема на обучение, вынесение их на утверждение ректору Академии;

3.1.18. контроль работы по разработке предложений по перечню особых прав (преимуществ), предоставляемых поступающим из числа победителей и призеров олимпиад школьников при приеме на обучение в Академию;

3.1.19. контроль работы по разработке формы бланков документации, необходимой для проведения приемной кампании, составлению графиков приема документов и расписания вступительных испытаний;

3.1.20. контроль работы по приему документов от поступающих, в том числе в рамках квоты приема на целевое обучение;

3.1.21. контроль за проведением вступительных испытаний и зачислению поступающих на места в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.1.22. контроль внесения необходимых сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования;

3.1.23. контроль работы по подготовке проектов приказов о зачислении в Академию, об исключении из числа зачисленных;

3.1.24. осуществление взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательными организациями и учреждениями, коммерческими и некоммерческими организациями и учреждениями по вопросам профориентационной работы, приема на обучение, целевой подготовки специалистов;

3.1.25. контроль работы по организации курсов подготовки к единому государственному экзамену и вступительным испытаниям при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство управлением осуществляет начальник управления, который назначается приказом ректора.

Начальник управления несет ответственность за результаты деятельности подчиненного подразделения.

4.2. Начальник управления руководит деятельностью управления, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

4.3. Структура управления отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

В структуру управления входят: отдел приема на обучение, отдел профориентационной работы.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Управление уполномочено получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Академии.

5.2. Управление в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Академии отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Управление обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

5.4. Контроль деятельности управления осуществляет ректор Академии.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из служебной необходимости.

6.2. Управление взаимодействует с управлением безопасности по вопросам:

обработки и защиты персональных данных;

обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;

обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;

противодействия коррупции;

выполнения мер по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия;

возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований по противодействию коррупции, требований по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия.

6.3. Взаимодействие управления со сторонними организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Академии в порядке, установленном локальными актами Академии.