

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о центре по работе с абитуриентами**

**ПСП ВГАУ 7.3.003.420000 – 2023**

**ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.021.022100 – 2015**

## 1. Общие положения

1.1. Центр по работе с абитуриентами (далее по тексту – Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» является межфакультетским структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – ЦРА.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета 420000.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1, а. 178.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.4. Центр функционирует за счет бюджетных и внебюджетных средств.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Задачи Центра:

- организация проведения профориентационной работы с учащимися школ, техникумов, колледжей Воронежской, Липецкой области и других регионов;
- координация работы факультетов Университета по проведению профориентационной работы;
- совершенствование форм организации профориентационной работы;
- организация курсов по подготовке к сдаче ЕГЭ или внутренних вступительных испытаний (ВИ) (при необходимости);
- организация набора абитуриентов;
- координация работы приемной комиссии;
- координация деятельности подразделений, реализующих поставленные задачи.

## 3. Функции

3.1. Функциями Центра являются:

- ведение информационной деятельности (ознакомление с образовательными программами Университета, условиями поступления и обучения, перечнем вступительных



испытаний, необходимым для приема на ту или иную образовательную программу, льготными условиями, предусмотренными для абитуриентов);

– работа со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема, популяризации образовательных программ, созданию позитивного имиджа Университета;

– оказание практической помощи для профессионального самоопределения абитуриентов к обучению на конкретной образовательной программе;

– поиск и поддержка талантливой молодежи;

– набор слушателей и организация учебного процесса на подготовительных курсах (при необходимости);

– привлечение преподавателей и сотрудников Университета к работе с учащимися общеобразовательных учебных заведений (предуниверсарий);

– формирование и организация работы приемной комиссии;

– составление расписаний проведения вступительных испытаний;

– заключение договоров об оказании платных образовательных услуг;

– формирование личных дел абитуриентов;

– подготовка приказов о зачислении;

– участие в подготовке приказов об утверждении стоимости платных образовательных услуг.

#### **4. Управление подразделением**

4.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство осуществляет руководитель центра по работе с абитуриентами. Руководитель Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.3. Обязанности руководителя Центра:

– осуществляет руководство деятельностью центра по работе с абитуриентами в соответствии с Положением о центре по работе с абитуриентами;

– координирует профориентационную работу в Университете, формирует план мероприятий по ее проведению на учебный год с указанием мероприятий;

– действует в пределах полномочий, установленных ректором Университета;

– обеспечивает выполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора;

– формирует проекты приказов и распоряжений в пределах своих компетенций;

– организует и проводит совместно с деканатами факультетами «Дни открытых дверей»;

– совместно с деканатами факультетов организует профориентационную работу среди учащихся выпускных классов школ и техникумов Воронежской и Липецкой области;

– организует подготовительные курсы по подготовке к сдаче ЕГЭ или внутренних вступительных испытаний (ВИ) (при необходимости);

– устанавливает контакты с учреждениями среднего общего и профессионального образования по вопросам проведения профориентационной работы среди учащихся с целью поступления в Университет;

– составляет графики и расписание выездов профессорско-преподавательского состава и студенческого актива Университета в муниципальные районы Воронежской и Липецкой области для проведения профессиональной ориентации молодежи с целью поступления в Университет и контролирует их выполнение;



- организует работу по заключению, расторжению и перезаключению договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- оказывает содействие в организации рекламной деятельности Университета с точки зрения информирования абитуриентов об условиях поступления на все формы обучения и уровни образования, реализуемые в Университете;
- организует работу приемной комиссии Университета;
- анализирует и обобщает качество проводимой работы своим структурным подразделением, ведет установленную отчетность;
- обеспечивает своевременное предоставление достоверной информации руководству Университета о деятельности центра по работе с абитуриентами;
- контролирует предоставление своевременной и достоверной информации в базы данных информационных систем Университета и назначает ответственных за ввод информации;
- организует систему делопроизводства в центре по работе с абитуриентами;
- организует работу с письмами, обращениями и заявлениями граждан;
- организует работу по выполнению требований охраны труда, соблюдения техники безопасности;
- несет ответственность за оформление и исполнение нормативной документации;
- отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета;
- способствует разработке, внедрению и обеспечению эффективного функционирования системы менеджмента качества;
- участвует в противодействии коррупции;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования по охране труда и техники безопасности;
- в соответствии с производственной необходимостью на Руководителя приказом ректора (распоряжением проректора) могут быть возложены служебные обязанности, не указанные в должностной инструкции, но не противоречащие правилам внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. В период отсутствия руководителя Центра его функции выполняет работник, назначенный исполнять обязанности руководителя Центра распоряжением.

## **5. Структура Центра**

5.1. Структура и штатное расписание Центра согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета.

5.2. В своем составе Центр структурных подразделений не имеет.

## **6. Права и ответственность работников Центра**

6.1. Права и ответственность работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

## **7. Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности Центр взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

**7.1. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.****7.1.1 Центр получает:**

- информацию о лицензировании и аккредитации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и их профилей;
- формы для заполнения показателей аккредитации и рейтинга Университета, а также иные формы отчетности;
- информацию для подготовки профориентационных материалов.

**7.1.2 Центр передает:**

- контрольные цифры (КЦП) и план приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в разрезе форм обучения;
- график проведения дня открытых дверей;
- план мероприятий по проведению профориентационной работы в течение года;
- проекты приказов о зачислении абитуриентов;
- сведения для заполнения показателей аккредитации, формирования рейтинга Университета, других форм отчетности;
- заявки на приобретение канцтоваров;
- заявки на использование аудиторного фонда.

**7.2. Взаимодействие с отделом управления качеством.****7.2.1 Центр передает:**

- проекты: положения о Центре, должностных инструкций работников Центра, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

**7.2.2 Центр получает:**

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Центре;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

**7.3. Взаимодействие с факультетами.****7.3.1. Центр передает:**

- график проведения дня открытых дверей;
- план мероприятий по проведению профориентационной работы в течение года;
- информацию о работе приемной комиссии;
- приказ о составе приемной и экзаменационных комиссий;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- предложения по взаимодействию с новыми школами и учреждениями среднего профессионального образования.

**7.3.2. Центр получает:**

- информацию для подготовки профориентационных материалов;
- списки ответственных лиц, участвующих в проведении дня открытых дверей;
- списки ответственных и технических секретарей приемной комиссии;



– предложения по перечню проводимых университетом вступительных испытаний, состав экзаменационных и апелляционных комиссий.

#### **7.4. Взаимодействие с управлением цифрового развития.**

##### **7.4.1 Центр передает:**

– заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;  
– заявки на приобретение программного обеспечения;  
– заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;  
– служебные записки на информационное обслуживание Центра;  
– служебные записки на информационное обслуживание приемной комиссии;  
– накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования.

#### **7.5. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.**

##### **7.5.1 Центр передает:**

– счета, счета-фактуры, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;  
– акты о списании;  
– акты приема-передачи основных средств;  
– инвентаризационные описи;  
– табель учета рабочего времени;  
– отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;  
– заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;  
– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;  
– предложения в общий план финансово-хозяйственной деятельности;  
– представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах, о поощрении;  
– представление об изменении штатного расписания;  
– заявления о приеме на работу для визирования;  
– договора и контракты возмездного оказания услуг для визирования и регистрации;  
– договора об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в разрезе форм обучения.

##### **7.5.2 Центр получает:**

– информацию о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;  
– доверенность на получение материальных ценностей;  
– утвержденное штатное расписание подразделения.

#### **7.6 Взаимодействие со службой кадрового обеспечения.**

##### **7.6.1 Центр передает:**

– представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;  
– служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;  
– графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

#### **7.7. Взаимодействие с отделом делопроизводства**

##### **7.7.1 Центр передает:**

– почтовую корреспонденцию для отправки;

- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

#### 7.7.2 Центр получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников подразделения Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

### 7.8 Взаимодействие с хозяйственным отделом.

#### 7.8.1 Центр передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на приобретение мебели и оборудования;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- накладные требования на получение материальных ценностей со складского хозяйства.

#### 7.8.2 Центр получает:

- материальные ценности со складского хозяйства;
- графики проведения ремонтных работ.

### 7.9. Взаимодействие с управлением по заочному обучению.

#### 7.9.1 Центр передает:

- график проведения дня открытых дверей;
- план мероприятий по проведению профориентационной работы в течение года;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- проекты приказов о зачислении абитуриентов.

#### 7.9.2 Центр получает:

- информацию о лицензировании и аккредитации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и их профилей;
- информацию для подготовки профориентационных материалов.

### 7.10. Взаимодействие с юридической службой:

#### 7.10.1 Центр передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

#### 7.10.2 Центр получает:

- информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся деятельности подразделения.

## 8. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

8.1. Контроль и проверка деятельности Центра осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 9. Порядок внесения изменений в ПСП

9.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем Центра проректору по учебной работе.

9.2. Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией «Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



П.В. ДЕМИДОВ