

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 12/01-08



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 03 ноября 2017 г. № 295/01-12

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре профориентации и приема абитуриентов
Управления профессионального развития

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	4
3. Основные цели и задачи	4
4. Функции.....	5
5. Права	6
6. Взаимодействие	7
7. Руководство.....	8
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Центр профориентации и приема абитуриентов (далее – Центр) является структурным подразделением Управления профессионального развития (далее Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – Университет), созданный с целью повышения эффективности реализуемых образовательных, развивающих и профориентационных мероприятий среди школьников, формирования контингента абитуриентов Университета.

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета;

1.3. Центр подчиняется непосредственно начальнику Управления;

1.4. Центр возглавляет руководитель Центра;

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, определяющим порядок приема в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, законодательством Российской Федерации и Республики Коми об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, законодательством о труде (в т.ч. охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом Университета, Правилами приема в СГУ им. Питирима Сорокина, решениями Ученого Совета, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности Университета, приказами и распоряжениями ректора университета, Положением Управления, данным Положением, и другими локальными нормативными актами университета

2. Структура и штатная численность

2.1. Штатная численность Центра определяется штатным расписанием Университета и утверждается приказом ректора.

2.2. Деятельность сотрудников Центра регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета, распределение обязанностей между ними производит руководитель Центра.

3. Основные цели и задачи

3.1. Цель деятельности Центра – организация и повышение эффективности профориентационной работы с учащимися общеобразовательных и профессиональных учебных заведений с учетом их профессиональных интересов, потребностей; формирование контингента абитуриентов Университета.

Деятельность Центра направлена на реализацию Концепции национальной образовательной политики Российской Федерации, программных документов приоритетного национального проекта «Образование», Политики в области качества Университета.

3.2. Задачами Центра являются:

3.2.1. Организация взаимодействия с образовательными учреждениями, с органами управления образованием, учащимися общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных организаций;

3.2.2. Организация встреч со школьниками, обучающимися учреждений среднего профессионального образования, родителями, педагогами;

3.2.3. Реализация профориентационных проектов, призванных помочь абитуриентам определиться с выбором;

3.2.4. Профориентационная работа с организациями по магистерским программам;

3.2.5. Использование наиболее актуальных форм и методов организации профориентационной работы для обеспечения качественного

набора студентов в Университет.

3.2.6. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»;

3.2.7. Организация и проведение приемной кампании;

3.2.8. Организация профориентационной работы с абитуриентами-инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

4. Функции

В соответствии с поставленными задачами Центр выполняет следующие функции:

4.1. Реализация профориентационных проектов и мероприятий, направленные на привлечение в Университет абитуриентов;

4.2. Оказание услуг (консультационных, информационных и иных), абитуриентам и родителям в течение всего учебного года;

4.3. Планирование и составление плана реализации профориентационных проектов и мероприятий;

4.4. Проведение олимпиад, конкурсов, конференций для поиска и отбора наиболее талантливых абитуриентов;

4.5. Подготовка к изданию, реализация различных информационных материалов;

4.6. Организация совместно с представителями институтов Университета профориентационных встреч с выпускниками общеобразовательных и профессиональных учебных заведений;

4.7. Обеспечение исполнения решений руководства Управления, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах;

4.8. Организация сотрудничества Университета с образовательными организациями. Участвует в работе по заключению соглашений, договоров с образовательными организациями;

4.9. Организация и ведение делопроизводства Центра (в т.ч. подготовка и передача документов на архивное хранение);

4.10. Организация совместно с Приемной комиссией активной рекламной компании Университета.

4.11. Организация методического сопровождения приемной кампании.

4.12. Составление отчетности по итогам приемной кампании.

5. Права

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций Центр имеет следующие полномочия и права:

5.1. Готовить проекты распорядительных документов, относящихся к деятельности Центра;

5.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета с целью получения информации, необходимой для реализации деятельности.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.4. Принимать участие в созываемых руководством Управления совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции Центра;

5.5. Представлять Университет, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности Центра;

5.6. Вносить на рассмотрение руководства Управления представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников Центра;

5.7. Обращаться к руководству Управления по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также об оказании содействия в исполнении своих обязанностей и прав;

5.8. Своевременно получать необходимую для работы Центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;

5.9. Повышать квалификацию в сфере организации профориентационной работы и приемной кампании.

6. Взаимодействие

Для достижения поставленных целей и эффективного решения задач Центр взаимодействует:

6.1. С руководством Управления по вопросам организации деятельности Центра;

6.2. С руководителями структурных подразделений по вопросам издания различных информационных материалов, организаций и проведении профориентационных акций, мероприятий, проектов;

6.3. С директорами институтов/колледжа и членами Совета по профориентационной деятельности от институтов/колледжа по вопросам реализации профориентационных проектов, мероприятий и встреч с выпускниками общеобразовательных и профессиональных учебных заведений, встреч с представителями кадровых служб организаций по презентации магистерских программ;

6.4. С проректором по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу по вопросам материально-технического и хозяйственного обслуживания;

6.5. С образовательными организациями по вопросам организации встреч со школьниками, обучающимися учреждений среднего профессионального образования, родителями, педагогами; привлечения учащихся образовательных и профессиональных учебных заведений в организуемые профориентационные мероприятия;

6.6. С Управлениями образования муниципальных образований по вопросам информирования о направлениях подготовки, о реализуемых профориентационных проектах;

6.7. С директорами институтов и колледжа по вопросам организации приемной кампании.

7. Руководство

7.1. Руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра.

7.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

7.3. Руководитель Центра:

7.3.1. разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии положения о Центре, должностные инструкции работников Центра;

7.3.2. организует и ведет делопроизводство Центра (в т.ч. подготовка и передача документов на архивное хранение);

7.3.3. обеспечивает составление установленной отчетной документации;

7.3.4. организует олимпиады, конкурсы, конференции для поиска и отбора наиболее талантливых абитуриентов;

7.3.5. участвует в процессе реализации основных направлений деятельности Центра;

7.3.6. организует взаимодействие с образовательными учреждениями, органами управления образованием, учащимися общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных организаций;

7.3.7. осуществляет работу по реализации профориентационных проектов, призванных помочь абитуриентам определиться с выбором;

7.3.8. использует наиболее актуальные формы и методы организации профориентационной работы для обеспечения качественного набора студентов в Университет;

7.3.9. осуществляет взаимодействие по профориентационной работе с институтами Университета;

7.3.10. осуществляет служебное взаимодействие в пределах своей компетенции со структурными подразделениями Управления;

7.3.11. осуществляет взаимодействие с Управлениями образования муниципальных образований Республики Коми по вопросам, связанным с профориентационной работой и приемом абитуриентов;

7.3.12. организует сотрудничество Университета с образовательными организациями, участвует в работе по заключению соглашений, договоров с образовательными организациями;

7.3.13. планирует и организует систему внешних связей Университета, необходимых для успешного осуществления профориентационных проектов и программ;

7.3.14. выполняет мероприятия по организации совместных с Приемной комиссией активной рекламной компании Университета;

7.3.15. Соблюдает нормы трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка, охраны труда.

7.4. Руководитель Центра непосредственно подчиняется начальнику Управления.

7.5. Деятельность руководителя Центра регламентируется должностными инструкциями, утверждёнными ректором Университета.

8. Ответственность

Руководитель Центра несет персональную ответственность в случае:

8.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

8.2. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Управления информацией о деятельности Центра;

8.3. несвоевременного и (или) ненадлежащего исполнения Центром возложенных на него функций;

8.4. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Работники Центра несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействия.

8.5. Сотрудники Центра несут ответственность за сохранение служебной тайны.

9. Заключительные положения

9.1. Положение о Центре вступает в силу после утверждения его приказом ректора Университета.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о центре профориентации и приема абитуриентов

Наименование должности лица	Подпись	И.О. Фамилия	Дата	Замечания по проекту документа
1	2	3	4	5
<i>Начальник Управления кадровой работы</i>	<i>[Подпись]</i>	<i>А. Н. Вешрова</i>	<i>31.10.2017</i>	
<i>Проректор по УП</i>	<i>[Подпись]</i>	<i>О.М. Куркина</i>	<i>31.10.2017</i>	
<i>Нач. 00</i>	<i>[Подпись]</i>	<i>И.И. Стуркин</i>	<i>01.11.2017</i>	