

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.11.2024 11:26:10  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу  
от 10.05 2023 № 928

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
С АБИТУРИЕНТАМИ И СТУДЕНТАМИ УПРАВЛЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА  
ПОСТУПАЮЩИХ**

Московская область  
г. Мытищи  
2023

## **I. Общие положения**

1. Положение об отделе по профориентационной работе с абитуриентами и студентами управления профессиональной ориентации и организации приема поступающих (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела по профориентационной работе с абитуриентами и студентами управления профессиональной ориентации и организации приема поступающих (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением Университета, входящим в состав управления профессиональной ориентации и организации приема поступающих (далее – Управление). Целью создания и деятельности Отдела является профориентация обучающихся общеобразовательных организаций, отвечающая требованиям современного образования и запросам участников образовательной деятельности в Университете.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Структура**

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления, согласованному с первым проректором, курирующим деятельность Управления (далее – первый проректор), в установленном порядке.

## **III. Основные задачи, функции**

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Организация и координация работы по вопросам профориентации обучающихся образовательных организаций, отвечающая требованиям современного образования и запросам участников образовательной деятельности.

8.2. Проведение профориентационных мероприятий с абитуриентами.

8.3. Разработка, ведение и обновление базы данных образовательных организаций.

8.4. Профориентационное и психологическое консультирование, тестирование поступающих и студентов по вопросам профессионального

самоопределения и профессионального развития личности.

8.5. Популяризация педагогических профессий.

8.6. Организация процесса подготовки абитуриентов к единому государственному экзамену и/или к вступительным испытаниям для поступления в Университет.

8.7. Оказание необходимой консультационной и методической поддержки факультетам, кафедрам и другим структурным подразделениям по вопросам организации профориентационной работы с абитуриентами.

8.8. Методическое обеспечение образовательного процесса по всем программам довузовской подготовки.

8.9. Организация и проведение Дней открытых дверей Университета.

8.10. Участие в Днях открытых дверей, проводимых сторонними организациями.

8.11. Подготовка рекламных материалов об Университете и их размещение в СМИ, справочниках для поступающих в вузы с целью популяризации направлений подготовки Университета.

8.12. Координация профориентационной работы факультетов.

8.13. Ведение статистики, подготовка справочно-аналитических материалов и отчетов о деятельности Отдела.

8.14. Участие в проведении сбора, анализа и оценки основных показателей деятельности Университета, предоставление информации по направлениям деятельности Отдела для федеральных и региональных мониторинговых исследований качества образования и удовлетворенности потребителей образовательных услуг.

8.15. Предоставление в установленном порядке электронных копий документов, информации, отчетных и аналитических материалов по направлениям деятельности Отдела для размещения на официальном сайте Университета.

8.16. Осуществление подготовки материалов и документов к рабочим совещаниям с деканами Университета по направлениям деятельности Отдела.

8.17. Координация выполнения приказов и распоряжений ректора Университета, первого проректора, начальника Управления, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета Университета, локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8.18. Ведение и учет документации Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

8.19. Подготовка отчетной документации о работе Отдела, а также иной документации о результатах деятельности Отдела, запрашиваемой в установленном порядке.

8.20. Анализ итоговых результатов деятельности Отдела за отчетный период и разработка предложений, направленных на оптимизацию деятельности Отдела.

#### **IV. Права**

9. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

9.1. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений

информацию, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

9.2. Требовать в установленном порядке от структурных подразделений своевременного и качественного предоставления информации и материалов (сведений, отчетов и т.п.) для составления документации и отчетности по направлениям деятельности Отдела.

9.3. Принимать участие в совещаниях, участвовать при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Отдела.

9.4. Повышать профессиональную квалификацию работников Отдела.

9.5. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию деятельности, связанной с предусмотренными настоящим Положением целями и задачами Отдела.

9.6. На материально-техническое обеспечение деятельности Отдела, в т.ч. служебным помещением, электронно-вычислительной и оргтехникой, канцтоварами.

## **V. Ответственность**

10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

11. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

12. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

13. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.