

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.11.2024 14:08:05
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 1 к приказу
от 27 06 2024 № 700-966

**Положение
об управлении профессиональной ориентации
и организации приема поступающих**

Московская область
г. Мытищи
2024

I. Общие положения

1. Положение об управлении профессиональной ориентации и организации приема поступающих (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности управления профессиональной ориентации и организации приема поступающих (далее – Управление).

2. Управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет).

3. Целями создания и деятельности Управления являются:

3.1. Осуществление организации и координации работы по вопросам обеспечения набора на образовательные программы высшего образования, реализуемые Университетом;

3.2. Создание организационно-методических условий для реализации основных задач Университета: профориентация обучающихся образовательных организаций, отвечающая требованиям современного образования и запросам участников образовательной деятельности;

3.3. Осуществление взаимодействия с работодателями-партнерами Университета по вопросам трудоустройства выпускников;

3.4. Содействие занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников Университета;

3.5. Развитие карьеры выпускников с внедрением инноваций в их практику в соответствии с потребностями рынка труда Российской Федерации.

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

5. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Управление находится в непосредственном подчинении первого проректора.

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

7. Создание, реорганизация или ликвидация Управления производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

8. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника Управления, согласованному с первым проректором, в установленном порядке.

9. В состав Управления входят:

- 9.1. Отдел по работе с поступающими;
 - 9.2. Отдел по профориентационной работе с абитуриентами и студентами;
 - 9.3. Центр трудоустройства и инновационного развития карьеры выпускников.
10. Деятельность структурных подразделений, входящих в состав Управления, регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

III. Основные задачи и функции

11. Основными задачами Управления являются:
 - 11.1. Профориентация обучающихся образовательных организаций, отвечающая, требованиям современного образования и запросам участников образовательной деятельности;
 - 11.2. Обеспечение набора на образовательные программы высшего образования, реализуемые Университетом;
 - 11.3. Содействие трудоустройству обучающихся и выпускников Университета и развитие карьеры выпускников с внедрением инноваций в их практику в соответствии с миссией Университета и потребностями рынка труда Российской Федерации.
12. Для реализации поставленных задач на Управление возлагаются следующие функции:
 - 12.1. Проведение профориентационных мероприятий с абитуриентами;
 - 12.2. Разработка, ведение и обновление базы данных образовательных организаций;
 - 12.3. Профориентационное и психологическое консультирование, тестирование поступающих и студентов по вопросам профессионального самоопределения и профессионального развития личности;
 - 12.4. Популяризация профессий;
 - 12.5. Организация процесса подготовки абитуриентов к единому государственному экзамену и/или к вступительным испытаниям для поступления в Университет;
 - 12.6. Подготовка документов по приему в Университет;
 - 12.7. Прием заявлений и документов от поступающих в Университет;
 - 12.8. Информирование абитуриентов о ходе приема документов, ходе и результатах конкурсного отбора, зачислении в число студентов;
 - 12.9. Организация вступительных, аттестационных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности;
 - 12.10. Организация приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
 - 12.11. Проведение диагностики психологических особенностей поступающих и обучающихся Университета;
 - 12.12. Подготовка приказов о зачислении и доведение их до сведения

поступающих в установленные сроки;

12.13.Перевод студентов из других вузов;

12.14.Осуществление личного приема поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Университет, а также консультирование по вопросам, касающимся набора в Университет;

12.15.Методическое обеспечение образовательного процесса по всем программам довузовской подготовки;

12.16.Проведение Дней открытых дверей Университета;

12.17.Организация подготовки рекламных материалов об Университете и их размещение в СМИ, справочников для поступающих с целью популяризации направлений подготовки Университета;

12.18.Координация профориентационной работы факультетов;

12.19.Ведение статистики, подготовка справочно-аналитических материалов и отчетов по деятельности Управления;

12.20.Координация работы по содействию занятости и трудоустройству студентов и выпускников Университета;

12.21.Организация и проведение профориентационных, просветительских и карьерных мероприятий для обучающихся и выпускников Университета;

12.22.Организация стажировок с возможностью последующего трудоустройства студентов и выпускников Университета;

12.23.Координация взаимодействия с работодателями-партнерами Университета и разработка совместных проектов по содействию занятости студентов и выпускников Университета;

12.24.Информирование студентов и выпускников об открытых вакансиях;

12.25.Формирование и развитие сообществ выпускников;

12.26.Координация аналитической работы, направленной на исследование занятости обучающихся и выпускников Университета, и мониторинговой работы, направленной на выявление прогнозируемых и фактических результатов трудоустройства обучающихся и выпускников Университета.

IV. Права

13. Управление для решения поставленных задач имеет право:

13.1.Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных работников Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

13.2.Осуществлять координацию работы структурных подразделений, входящих в состав Управления.

13.3.Координировать проведение и контролировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке Университета к проведению приемной кампании и профориентационных мероприятий.

13.4.Координировать проведение и контролировать своевременное выполнение мероприятий по содействию занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников Университета в соответствии с миссией Университета и потребностями рынка труда Российской Федерации.

13.5. Принимать участие в разработке и совершенствовании организационной структуры Управления.

13.6. На обеспечение служебным помещением, электронно-вычислительной и оргтехникой, канцтоварами.

13.7. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Рособнадзора, решений Ученого совета Университета и ректората по вопросам организации и проведения приемной кампании в Университете.

13.8. Привлекать в установленном порядке к разработке документации, необходимой для деятельности Управления, наиболее квалифицированных работников факультетов и кафедр.

13.9. Вносить руководству Университета предложения:

13.9.1. По улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Управления;

13.9.2. О поощрениях и о применении ответственности к работникам Университета;

13.9.3. По совершенствованию организации всех видов своей деятельности и материально-техническому обеспечению Управления.

V. Ответственность

14. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

15. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

16. Работники отделов и центра, входящих в структуру Управления, несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями

17. В процессе деятельности Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.