

Приложение № 1 к приказу
от 10.05. 2023 № 928

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ
И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ПОСТУПАЮЩИХ**

Московская область
г. Мытищи
2023

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 Государственного университета просвещения (далее – Университет).

Целями создания и деятельности Управления являются:

- осуществление организации и координации работы по вопросам обеспечения набора на образовательные программы высшего образования, реализуемые Университетом;

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

3. 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.

4. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Управление находится в непосредственном подчинении первого проректора, курирующего Управление (далее – первый проректор).

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

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

II. Структура

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

8. В состав Управления входят:

8.1. Отдел по работе с поступающими;

8.2. Отдел по профориентационной работе с абитуриентами и студентами.

9. Деятельность структурных подразделений, входящих в состав Управления, регулируется соответствующими Положениями, утвержденными в установленном порядке.

Ш. Основные задачи и функции

10. Основными задачами Управления являются:

10.1. Профориентация обучающихся образовательных организаций, отвечающая, требованиям современного образования и запросам участников образовательной деятельности.

10.2. Обеспечение набора на образовательные программы высшего образования, реализуемые Университетом.

10.3. Для реализации поставленных задач на Управление возлагаются следующие функции:

10.4. Проведение профориентационных мероприятий с абитуриентами.

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

10.6. Профориентационное и психологическое консультирование, тестирование поступающих и студентов по вопросам профессионального самоопределения и профессионального развития личности.

10.7. Популяризация педагогических профессий.

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

10.9. Подготовка документов по приему в Университет.

10.10. Прием заявлений и документов от поступающих в Университет.

10.11. Информирование абитуриентов о ходе приема документов, ходе и результатах конкурсного отбора, зачислении в число студентов.

10.12. Организация вступительных, аттестационных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности.

10.13. Организация приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

10.14. Проведение диагностики психологических особенностей поступающих и обучающихся Университета.

10.15. Подготовка приказов о зачислении и доведение их до сведения поступающих в установленные сроки.

10.16. Перевод студентов из других вузов.

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

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

10.19. Проведение Дней открытых дверей Университета.

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

10.21. Координация профориентационной работы факультетов.

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

IV. Права

12. Управление для решения поставленных задач имеет право:

12.1. Запрашивать у факультетов, кафедр и иных структурных подразделений Университета все необходимые данные для функционирования Управления.

12.2. Осуществлять координацию работы отделов, входящих в состав Управления.

12.3. Координировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке Университета к проведению приемной кампании и профориентационных мероприятий.

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

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

12.6. 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.

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

12.8. Вносить руководству Университета предложения:

- по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Управления;

- о поощрениях и о применении ответственности к работникам Университета;

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

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

V. Ответственность

13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

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

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

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями

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