

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ИГУ», профессор

А.Ф. Шмидт

_____ 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе профориентации и приема
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, права и ответственность отдела профориентации и приема федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет».
- 1.2. Отдел профориентации и приема (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее – Университет, ИГУ), осуществляющее координацию, оптимизацию и повышение эффективности деятельности, связанной с привлечением абитуриентов и организацией приёма, зачисления в Университет и выполняет функции Центральной приёмной комиссии.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами, трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета и проректора по учебной работе, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и др.
- 1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующих направлению деятельности не менее 3 лет.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структура Отдела и штатная численность работников определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.
- 2.2. Отдел профориентации и приема, выполняющий функции Центральной приемной комиссии возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.
- 2.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Координация и контроль работы Центральной приёмной комиссии (в соответствии с положением о Центральной приёмной комиссии, утвержденным ректором).
- 3.2. Разработка, подготовка, утверждение рекламной продукции и PR приема в Университет совместно со структурным подразделением, отвечающим за информационную политику.

- 3.3. Подготовка совместно с учебно-методическим управлением информации о направлениях (специальностях) подготовки по программам среднего профессионального и высшего образования, объявленных для приёма в Университет, о формах и стоимости обучения.
- 3.4. Подбор и подготовка персонала для работы в Центральной приёмной комиссии: собеседования, обучение, вводный инструктаж, а также организация подготовки рабочих мест для технических секретарей в летний период.
- 3.5. Размещение информации о приеме в Университет и профориентационных мероприятиях для абитуриентов и их родителей (законных представителей) на официальном сайте Университета, в социальных сетях и мессенджерах.
- 3.6. Организация информирования ответственных секретарей (лицо, ответственное за организацию и осуществление приёма в учебном подразделении) отборочных комиссий и руководителей учебных подразделений об изменениях в нормативном обеспечении приёма.
- 3.7. Осуществление общего руководства и координации деятельности отборочных, предметных, аттестационных и апелляционных комиссий.
- 3.8. Контроль правильности, полноты, достоверности информации, вносимой техническим секретариатом (лица, ответственные за обработку данных от поступающих и внесение их в информационную систему вуза) приёмной комиссии и отборочными комиссиями учебных подразделений в информационную систему Университета.
- 3.9. Совместно с Центром новых информационных технологий:
- наполнение информационной системы Университета для проведения приема: наименование направлений подготовки (конкурсных групп), количество бюджетных мест, перечень вступительных испытаний, стоимость обучения и др.;
 - организация оптимизации процесса подачи документов и зачисления по внутренней системе (личный кабинет абитуриента) и внешней (единый портал государственных услуг);
 - автоматизация подготовки различных статистических отчётов, касающихся приема в Университет;
 - своевременное размещение и обновление списков поступающих (рейтингов);
 - осуществление взаимодействия с ФИС ГИА и приема;
 - обновление и размещение информации в разделе «Абитуриенту» на официальном сайте Университета.
- 3.10. Составление расписаний вступительных испытаний и их публикация на официальном сайте Университета в разделе «Абитуриенту».
- 3.11. Общее руководство и контроль работы отборочных комиссий учебных подразделений.
- 3.12. Контроль за размещением актуальной информации о приеме в Университет на страницах учебных подразделений.
- 3.13. Сбор и хранение экзаменационных (контрольно-измерительных) материалов как документов строгой отчетности по внутренним вступительным испытаниям, проводимых Университетом самостоятельно.
- 3.14. Организация проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки экзаменационных материалов поступающих, апелляций, а также обработки результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.
- 3.15. Подготовка приказов о зачислении.
- 3.16. Разработка нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность Отдела и приема в Университет:
- положение об отделе профориентации и приема;
 - положение о Центральной приёмной комиссии;
 - правила приема на обучение в Университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
 - положения об экзаменационной и апелляционной комиссиях;

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Университет объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - перечень вступительных испытаний;
 - регламент проведения вступительных испытаний;
 - порядок приёма по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - подготовка проекта приказа о стоимости обучения, для поступающих на 1 курс.
- 3.17. Разработка методических рекомендаций, требований, содержания и оформления программ вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и контроль их выполнения.
- 3.18. Подготовка бланковой продукции для поступающих в Университет.
- 3.19. Прием граждан по вопросам приема в Университет, а также ведение бесед и индивидуальных консультаций.
- 3.20. Проведение профориентационных встреч с группами школьников (студентов) и их родителями (законными представителями), а также с учителями (преподавателями).
- 3.21. Организация Дней открытых дверей, участие в выставках, связанных с выбором профессии. Организация экскурсий по подразделениям Университета.
- 3.22. Взаимодействие с абитуриентами посредством телефонной связи, электронной почты, интернет-приемной, социальных сетей и мессенджеров Университета.
- 3.23. Регулярное обновление баз данных школ и профессиональных образовательных организаций Российской Федерации.
- 3.24. Совместное с учебными подразделениями проведение регулярных профориентационных мероприятий, направленных на повышение имиджа Университета.
- 3.25. Осуществление регулярного информационного обеспечения школ и профессиональных образовательных организаций о профориентационных мероприятиях, проводимых Университетом.
- 3.26. В течение года организация и своевременное размещение на официальном сайте Университета в разделе «Абитуриенту» материалов, регламентирующих прием в Университет в соответствии со сроками, оговоренными в Правилах приёма.
- 3.27. Организация и размещение на официальном сайте подробной информации о направлениях подготовки (специальностях), по которым Университетом реализуются образовательные программы.
- 3.28. Предоставление отчётов по требованию ректора и проректоров.
- 3.29. Подготовка материалов для участия в мониторингах, проводимых учредителем, статистических отчетов о приеме в Университет.
- 3.30. Внесение информации о приёме в модуль статистического наблюдения.
- 3.31. Ведение официальной переписки по вопросам приёма.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел профориентации и приема имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- выступать с инициативными предложениями о повышении эффективности деятельности, связанной с привлечением абитуриентов и по улучшению профориентационной деятельности Университета;
- по поручению руководства Университета и от его имени представлять Университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Центральной приемной комиссии;
- запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений,

Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своего функционала;

- требовать от руководителей учебных подразделений объяснений по поводу нарушений хода приема и профориентации в Университете;
- вести переписку по вопросам, касающимся приема и профориентации;
- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

4.2. Обязанности отдела профориентации и приема:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел профориентации и приема.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники отдела профориентации и приема несут ответственность:

- за ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, трудовым договором и настоящим положением;
- должностные лица привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Свою деятельность Отдел профориентации и приема осуществляет в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.

Начальник отдела профориентации и приема


_____ Д.Е. Баева

Согласовано:


Проректор по учебной работе


_____ А.И. Вокин

Начальник управления кадров


_____ Н.В. Валова

Начальник юридического управления


_____ В.В. Самородова