

Документ подписан простой электронной подписью	МИНОБРНАУКИ РОССИИ		
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна	Костанайский филиал		
Должность: Директор	Положение об отделе профориентационной работы и связей с общественностью		
Дата подписания: 26.03.2021 12:41:46		Экземпляр <u>1</u>	КОПИЯ № _____
Уникальный программный идентификатор документа - 4	стр. 1 из 10		
125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439a47			

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета филиала

«26» 03 2020 г., пр. № 15

Председатель ученого совета

Р.А. Тюлегенова



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ
И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

ПП 03.00 - 2020

Костанай, 2020



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Положение об отделе профориентационной работы и связей с общественностью

Версия документа - 4

стр. 2 из 10

Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Коленко В.Д., специалистом отдела профориентационной работы и связей с общественностью

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» 08 2020 г.
№ 41/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

2019

Настоящее Положение об отделе профориентационной работы и связей с общественностью не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



1. Общие положения

1.1. Положение об отделе профориентационной работы и связей с общественностью (далее – отдел) Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2. Положение об отделе профориентационной работы и связей с общественностью регламентирует деятельность отдела является основанием для разработки должностных инструкций работников отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- законами и постановлениями Правительства РФ, РК по вопросам ведения образовательной деятельности;
- Трудовым кодексом РК;
- законодательными, нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами, касающимися организационно-педагогической, учебно-методической работы, лицензирования, аттестации и аккредитации;
- приказами, типовыми положениями, методическими инструкциями и другими подзаконными актами Минобрнауки России;
- политикой и целями филиала (Университета) в области качества;
- Уставом ФГБОУ ВО ЧелГУ, Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего распорядка филиала, Правилами приема абитуриентов в Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и локальными нормативными актами филиала.

1.4. Отдел является структурным подразделением филиала и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. Отдел для качественного ведения профориентационной работы и работы по связям с общественностью располагает материально-техническим и информационным обеспечением.

1.6. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Структура и численность

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по представлению директора филиала, согласованному с заместителем директора по учебной работе, с учетом специфики и объемов работы.

2.2. Штат отдела определяется, исходя из нормативной численности административно-управленческого аппарата в целом по филиалу.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью работы отдела является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, соблюдение объективности, гласности и открытости проведения процедур приема.

3.2. Отдел реализует следующие задачи:

- организация приёма абитуриентов;
- организация вступительных испытаний, конкурса и зачисления студентов в филиал;
- организация профориентационной работы;



- организация работы по осуществлению связей с общественностью.

4 Функции и направления деятельности

- 4.1. Создание условий для успешной профориентационной деятельности филиала.
- 4.2. Организация деятельности по набору абитуриентов на направления подготовки (специальности), реализуемые в Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ».
- 4.3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства, направленных на обеспечение соблюдения прав личности и выполнение государственных требований к приёму в высших учебных заведениях.
- 4.4. Подготовка различных информационных материалов, бланков необходимой документации, формирование состава предметной экзаменационной комиссии, технического персонала, оборудования помещения для работы технического персонала, оформление справочных материалов, образцов заполнения документов абитуриентами.
- 4.5. Определение и объявление:
 - Правил приёма в Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ» на очередной учебный год;
 - перечня направлений подготовки, на которые объявляется приём документов (с указанием лицензией на право ведения образовательной деятельности);
 - перечня вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки;
 - системы оценки знаний поступающих;
 - контрольных цифр приёма и количества дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки;
 - размещение стоимости обучения на договорной основе на информационном стенде и сайте филиала;
 - порядка проведения конкурса;
 - форм проведения вступительных испытаний;
 - правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых филиалом;
 - порядка зачисления в Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ».
- 4.6. Обеспечение открытости деятельности филиала по набору абитуриентов путем помещения всех необходимых документов на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте филиала, в том числе копий лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, копии свидетельства о государственной аккредитации.
- 4.7. Информирование поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.
- 4.8. Формирование личных дел поступающих, в которых хранятся, в том числе, документы и материалы вступительных испытаний. Личные дела абитуриентов являются документами строгой отчетности.
- 4.9. Создание, выпуск и тиражирование рекламного продукта (брошюр, листовок, видеосюжетов и т.д.).
- 4.10. Формирование имиджа филиала средствами сайта филиала, аккаунтов социальных сетей, студенческой газеты «Ювента», публикаций в областных еженедельных изданиях, участия в телевизионных программах региональных телекомпаний.

5. Права и обязанности

- 5.1. Руководитель отдела имеет право:
 - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;



Версия документа - 4	стр. 5 из 10	Экземпляр <u> 1 </u>	КОПИЯ № <u> </u>
----------------------	--------------	------------------------	-----------------------

– вносить на рассмотрение руководства филиала представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

– требовать от руководителей подразделений информацию, необходимую для повышения эффективности работы отдела.

5.2. Работники отдела имеют право:

– осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам профориентационной работы.

5.3. Руководитель отдела обязан:

– обеспечивать качественную работу подразделения;

– распределять работу в соответствии с должностными инструкциями работников;

– проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения профориентационной работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов решения профориентационных задач.

5.4. Работники отдела обязаны:

– своевременно информировать кафедры об изменениях, вносимых в прием абитуриентов;

– доводить информацию по набору абитуриентов до всех кафедр;

– качественно и своевременно выполнять все виды работ.

5.5. За своевременное и качественное выполнение функций и задач работники отдела могут поощряться по приказу директора филиала.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет руководитель отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.3. Руководитель и работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, РК, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и конкретными должностными инструкциями.

6.4. Руководитель и работники отдела несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной в установленном порядке.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Положение об отделе профориентационной работы и связей с общественностью

Версия документа - 4

стр. 6 из 10

Экземпляр 1

КОПИЯ №

7. Взаимоотношения

7.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

- организации профориентационной работы в филиале;
- организации и деятельности приемной комиссии в целом;
- организации и выпуска рекламного продукта для формирования имиджа

Костанайского филиала.

7.2 Отдел с целью оптимального достижения целей и решения поставленных задач, взаимодействует с внешними образовательными и другими организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора филиала.

8.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство филиала (университета) в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений

