Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.08.2026 12:52:01
Уникальный программный ключ:
254679086553d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» 08 2026 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ПП 03.00 - 2020

Костанай, 2026

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Коденко В.Д., ведущим специалистом отдела профориентационной работы

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «27» 08 2026 г. № 84/04-06

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2019

Настоящее Положение об отделе профориентационной работы 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 (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 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;
- Уставом ФГБОУ ВО ЧелГУ, Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего распорядка филиала, Правилами приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и локальными нормативными актами филиала.

1.4. Отдел является структурным подразделением филиала и подчиняется директору филиала.

1.5. Отдел для качественного ведения профориентационной работы 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 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

4 Функции и направления деятельности

4.1. Создание условий для успешной профориентационной деятельности филиала.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

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:

– проекта 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.

5. Права и обязанности

5.1. Руководитель отдела имеет право:

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– 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:

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

– 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;

– представительствовать 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.

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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Нализко Н.А.	26.08.2026	
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.	26.08.2026	
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.	26.08.2026	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	26.08.2026	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		изме-ненных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа