Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2025.01.10 12:08:49 +03'00'

Приложение №3
к приказу от 01.10.2024 №02-01-179

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре профориентации и приема абитуриентов

1. Общие положения

1.1. Положение о центре профориентации и приема абитуриентов (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия/РАНХиГС) и Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС (далее институт – филиал):

– Уставом РАНХиГС;

– Положением о Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС.

1.2. Центр профориентации и приема абитуриентов (далее - центр) в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом РАНХиГС;

– Положением о Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС;

– решениями Ученого совета института – филиала;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами РАНХиГС/института – филиала;

– Положением о центре профориентации и приема абитуриентов.

– договорами/соглашениями о сотрудничестве и совместной деятельности с другими образовательными организациями/учреждениями;

1.3. Центр профориентации и приема абитуриентов (далее - центр) является структурным подразделением института – филиала.

Руководство подразделением осуществляет директор центра, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором института — филиала или лицом, наделенным полномочиями.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Директор центра подчиняется непосредственно заместителю директора института – филиала, осуществляющему управление процессами проведения приемной кампании и организации работы приемной подкомиссии.

1.5. Настоящее положение определяет цель, задачи, основные направления деятельности, функции, структуру, служебное взаимодействие центра.

2. Цель, задачи, направления деятельности

2.1. Цель:

привлечение абитуриентов для обучения в институте – филиале путем организации профориентационной деятельности, осуществление полномочий в части организационного обеспечения проведения приема в образовательную организацию в соответствии с локальными нормативными актами Академии/института – филиала.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Формирование и реализация концепций информационно-агитационной

направленности, активное позиционирование РАНХиГС на рынке образовательных услуг региона.

2.2.2. Взаимодействие с различными образовательными, общественными учреждениями и организациями по вопросам профориентационной работы.

2.2.3. Работа с официальным сайтом (раздел «Поступающим») и социальными сетями института - филиала (группа ВКонтакте «НИУ РАНХиГС для тебя, абитуриент).

2.2.4. Организация работы приемной подкомиссии института - филиала, информационное сопровождение и проведение приемных кампаний.

2.3. Направления деятельности:

2.3.1. Консультирование поступающих по вопросам поступления и зачисления.

2.3.2. Подготовка и размещение на официальном сайте института — филиала информационных материалов и документов, регламентирующих порядок и структуру приема в соответствии с локальными нормативными актами Академии/института - филиала.

2.3.3. Обеспечение бесперебойной работы приемной комиссии в период приема документов и ведение базы данных абитуриентов.

2.3.4. Организация и проведение дней открытых дверей и профориентационных мероприятий.

2.3.5. Подготовка и распространение информационных материалов об образовательных программах, реализующихся в институте - филиале.

2.3.6. Взаимодействие с общеобразовательными учреждениями, организациями среднего профессионального и высшего образования по вопросам профориентации.

3. Функции

3.1. В рамках профориентационной деятельности:

– разработка и реализация плана профориентационных мероприятий;

– организация и осуществление профориентационной деятельности института – филиала;

– разработка и реализация мероприятий информационно-агитационной направленности;

– организация и проведение профориентационных мероприятий: экскурсий, игр, встреч, презентаций, семинаров, мастер-классов, профессиональных проб и пр. по различным тематикам;

– организация и проведение Дней открытых дверей;

– участие в образовательных и профориентационных выставках, ярмарках, форумах и других мероприятиях;

– организация и проведение открытых интеллектуальных и творческих конкурсов, олимпиад;

– проведение тестирований и консультаций для определения склонностей и интересов абитуриентов;

– информирование о рынке труда и востребованных специальностях.

3.2. В рамках работы приемной подкомиссии:

– подготовка информационных материалов, регламентирующих порядок приема в РАНХиГС для размещения на официальном сайте и социальных сетях в соответствии с установленными сроками;

– подготовка приказов о составах комиссий (приемной подкомиссии, экзаменационных, апелляционной, по учету индивидуальных достижений поступающих);

– подготовка программ вступительных испытаний совместно с председателями экзаменационных комиссий, подготовка и предоставление на утверждение директору института – филиала экзаменационных материалов;

– составление расписаний вступительных испытаний, проведение консультаций, экзаменов, просмотров работ, организационное сопровождение вступительных испытаний, администрирование СДО Академии;

– проведение учебно-методических занятий для технических секретарей приемной подкомиссии, сотрудников института – филиала по вопросам приема, правил приема

соответствующего года, требований к оформлению личных дел поступающих и документов по приему, порядка проведения вступительных испытаний, подготовки документов для проведения зачисления;

– прием заявлений и личных документов поступающих, внесение данных в информационную систему (КАС 1С) и ее администрирование;

– консультирование и информирование поступающих, их родителей (законных представителей) об образовательных программах, реализуемых в институте - филиале, правилах поступления в рамках приемной кампании соответствующего года;

– подготовка проектов приказов о зачислении на программы среднего профессионального и высшего образования;

– оформление и передача личных дел поступающих, зачисленных в РАНХиГС;

– подготовка отчетов, аналитических записок об итогах приемной кампании;

– ведение делопроизводства центра в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность центра определяется руководством института – филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенньми на подразделение, и отражается в штатном расписании. Штатное расписание подписывается директором института – филиала и утверждается РАНХиГС.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками осуществляет директор центра по согласованию с заместителем директора института – филиала, координирующим и контролирующим соответствующие направления деятельности. Должностные обязанности сотрудников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.3. Должностные инструкции разрабатывает директор центра, согласовывает их в соответствии с установленным в институте филиале порядком и представляет на утверждение директору института – филиала.

5. Взаимодействие

5.1. Центр осуществляет работу во взаимодействии со структурными подразделениями института – филиала по вопросам компетенции, с РАНХиГС, внешними образовательными организациями с целью решения задач и выполнения функций:

– проведения профориентационной работы;

– подготовки программ и экзаменационных материалов вступительных испытаний;

– проведения рекламных кампаний и общественных мероприятий;

– подготовки справочных и информационных материалов;

5.2. В целях реализации задач и выполнения функций, центр взаимодействует с:

– кафедрами и факультетами, подразделениями дополнительного образования по вопросам профориентации, подготовки программ и экзаменационных материалов вступительных испытаний, проведения рекламных кампаний и общественных мероприятий, подготовки справочных и информационных материалов;

– другими структурными подразделениями института – филиала по вопросам реализации функций, возложенных на центр;

– с РАНХиГС и филиальной сетью по вопросам приемной кампании;

– с образовательными организациями высшего и среднего профессионального образования г. Нижнего Новгорода и Нижегородской области.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее и/или несвоевременное выполнение функций, установленных должностными инструкциями, начальник управления и сотрудники несут ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима к сотрудникам управления могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексов Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, допущенные в ходе выполнения функциональных обязанностей, возложенных на управление и подразделения в его составе, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных в устном, письменном и электронном виде, нарушение антикоррупционного кодекса, профессиональной этики - сотрудники могут быть привлечены к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности центра неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов, оформлением изменений или дополнений к настоящему Положению, либо предложена новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в институте – филиале порядком.

7.2. Внесение изменений в Положение, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.