


МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


А.Б. Безбородов
«25» 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении профориентационной работы
и организации приема в РГГУ

1. Общие положения

1.1. Управление профориентационной работы и организации приема в РГГУ (далее – Управление) является структурным подразделением РГГУ. Образовано в соответствии с приказом ректора РГГУ от 21.11.2019 № 01-546/осн.

1.2. Управление в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12. 2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России, другим действующим законодательством в сфере высшего образования, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами РГГУ, решениями Ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями ректора РГГУ.

1.3. Управление находится в прямом подчинении ректора.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора РГГУ.

На должность начальника Управления принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3-х лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики и стаж работы не менее 3-х лет.

1.5. В период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет один из заместителей начальника Управления, назначаемый приказом ректора РГГУ.

1.6. Состав и численность работников Управления определяется штатным расписанием РГГУ, утверждаемым ректором РГГУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Управления является оптимизация и повышение эффективности деятельности по организации профориентационной работы и приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры всех форм обучения, а также создание условий для успешного функционирования приемной комиссии РГГУ в период проведения приемной кампании.

2.2. Главной задачей Управления является привлечение абитуриентов по образовательным программам высшего образования в РГГУ.

2.3. К основным задачам относятся:

- Обеспечение участия РГГУ в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема.
- Обеспечение выполнения государственного задания по подготовке специалистов с высшим образованием из числа граждан РФ в части приема на обучение.
- Организация работы с государственными (муниципальными) органами и организациями по вопросам целевого приема.
- Разработка в соответствии с действующим законодательством в сфере образования проектов локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение в РГГУ по образовательным программам высшего образования, и организация их утверждения.
- Разработка информационного контента для рекламных материалов, актуализация состава данных, представленных на интернет-ресурсах (на сайте РГГУ, информационных образовательных порталах), в части организации профориентационной работы и приема в РГГУ.
- Организация общеуниверситетских Дней открытых дверей, участие в образовательных выставках, работа с образовательными учреждениями по профориентационной работе и привлечению поступающих в РГГУ.
- Информирование и консультирование поступающих и их родителей по вопросам профориентации и приема в РГГУ,
- Создание условий для успешного функционирования приемной комиссии РГГУ в период проведения приемной кампании,
- Обеспечение хранения личных дел поступающих, не зачисленных в РГГУ.

3. Функции Управления

3.1. В соответствии с основными задачами Управление профориентационной работы и организации приема в РГГУ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет постоянный мониторинг информационных систем вышестоящих органов и готовит аналитические обзоры об изменениях в нормативно-правовой базе в части организации приема для обеспечения руководства РГГУ актуальной информацией.

3.1.2. Организует сбор необходимых данных для открытого конкурса по распределению контрольных цифр приема, формирует и подает конкурсную заявку РГГУ на получение от Минобрнауки России бюджетных мест по программам высшего образования.

3.1.3. Разрабатывает проект Правил приема в РГГУ, выносит его на обсуждение, рассмотрение и утверждение ученым советом РГГУ.

3.1.4. Разрабатывает проекты Положения о Приемной комиссии РГГУ, Положения об экзаменационных комиссиях, Положения об апелляционной комиссии, Положения о целевом приеме, выносит их на утверждение ректором РГГУ.

3.1.5. Разрабатывает предложения по перечню особых прав, предоставляемых поступающим из числа победителей и призеров олимпиад при приеме в РГГУ.

3.1.6. Организует сбор информации от учебных подразделений РГГУ и готовит предложения для руководства РГГУ по перечню объявляемых к набору направлений подготовки и специальностей, а также по перечню соответствующих им вступительных испытаний.

3.1.7. Готовит проект приказа о контрольных цифрах приема по направлениям подготовки и специальностям, объявленным к набору в соответствии с Лицензией, с учетом информации, поступившей от учебных подразделений, и организует его утверждение.

3.1.8. Организует сбор информации от учебных подразделений и готовит проекты приказов о формировании состава приемных комиссий учебных подразделений, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии.

3.1.9. Разрабатывает форму бланков документации, необходимой для проведения приемной кампании (бланки заявлений, описей, расписок и т.п.), составляет графики приема документов и расписание вступительных испытаний, готовит проект распоряжения о выделении помещений для размещения подразделений Приемной комиссии в период проведения приемной кампании.

3.1.10. Обеспечивает хранение изготовленных бланков документации, необходимой для проведения приемной кампании, и контрольных экземпляров материалов вступительных испытаний.

3.1.11. Принимает участие в профориентационной работе и проведении приемной кампании в составе Приемной комиссии РГГУ, осуществляя деятельность в соответствии с должностными инструкциями, закрепленными в Положении о Приемной комиссии РГГУ.

3.1.12. Проводит целевой набор поступающих на основании договоров о целевом приеме, заключенных между поступающим и федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

3.1.13. Регистрирует документы, полученные от поступающих по почте, проверяет правильность их оформления и комплектность, передает их в приемные комиссии учебных подразделений для формирования личных дел поступающих.

3.1.14. Проводит прием документов, вступительные испытания и зачисление поступающих на места с оплатой стоимости обучения по договорам в течение сентября, после завершения основной приемной кампании.

3.1.15. Готовит проекты приказов о зачислении на обучение по программам первого и последующего (второго) высшего образования.

3.1.16. Оформляет и передает в Управление кадров РГГУ личные дела зачисленных в сентябре на места с оплатой стоимости обучения по договорам.

3.1.17. Обеспечивает хранение личных дел абитуриентов, не поступивших в РГГУ, и Журналов регистрации документов абитуриентов в архиве Приемной комиссии РГГУ в течение одного года, по истечении срока хранения организует их уничтожение.

3.1.18. Обеспечивает хранение оригиналов документов поступающих, не зачисленных на обучение в РГГУ, до момента их истребования поступающими.

3.1.19. Использует в установленном порядке базы данных, имеющиеся в РГГУ, а также создает свои базы данных, в том числе на электронных носителях.

3.1.20. Организует передачу дел постоянного и временного срока хранения в архив РГГУ.

3.1.21. Организует обучение ответственных секретарей и технического персонала приемных комиссий, осуществляет консультационную поддержку деятельности приемных комиссий учебных подразделений РГГУ в ходе приемной кампании и профориентационной работы.

3.1.22. В плане реализации профориентационной работы осуществляет информирование поступающих в соответствии с требованиями Порядка приема Минобрнауки России, оформляет информационные стенды Приемной комиссии, разрабатывает информационный контент для раздела «Приемная кампания» на сайте РГГУ, а также для справочно-информационных и рекламных изданий, выпускаемых РГГУ.

Обеспечивает обновление и проверку сведений о приеме в РГГУ, размещенных в мобильном приложении Минобрнауки России «Поступай правильно», на образовательных интернет-сайтах и интернет-порталах.

3.1.23. Организует проведение общеуниверситетских Дней открытых дверей, обеспечивает участие в Днях открытых дверей представителей учебных подразделений РГГУ.

3.1.24. Принимает участие в образовательных выставках и ярмарках по запросу Отдела маркетинга и рекламы РГГУ.

3.1.25. Принимает участие в проведении Олимпиад в РГГУ в составе Оргкомитета Олимпиады школьников 11-х классов.

3.1.26. Взаимодействует с учебными подразделениями РГГУ, филиалом РГГУ в г. Домодедово, Предуниверсарием, лицейскими школами по вопросам набора обучающихся.

3.1.27. На постоянной основе проводит личные консультации, консультирование по телефону, консультирование по электронной почте поступающих и их родителей по вопросам приема в РГГУ, обеспечивает функционирование «горячей» телефонной линии во время приемной кампании.

3.1.28. Готовит отчетную документацию, статистические и аналитические материалы по запросам федеральных служб, а также структурных подразделений РГГУ.

3.1.29. Изучает и обобщает опыт других образовательных учреждений по организации приема на обучение.

3.1.30. Участвует в семинарах по вопросам профориентационной работы и организации приема на обучение.

4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность Управления, а также изменения к ним утверждает ректор РГГУ, исходя из условий и особенностей деятельности Управления по представлению начальника Управления.

4.2. Управление имеет в своем составе отдел профориентационной работы и организации приема по программе бакалавриата и специалитета и отдел профориентационной работы и организации приема по программе магистратуры.

4.3. Положения об отделах утверждаются ректором РГГУ или курирующим проректором по подчиненности.

4.4. Содержание и регламентацию деятельности работников Управления определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы РГГУ.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник Управления для решения поставленных задач имеет право:

- Вносить на рассмотрение руководства РГГУ предложения по организации профориентационной работы, приема в РГГУ и разработке проектов соответствующих локальных нормативных документов.

- Принимать участие в совещаниях, связанных с формированием стратегии и планированием набора на обучение по образовательным программам высшего образования.

- Запрашивать и получать в установленном порядке (через служебные записки напрямую руководителям подразделений либо через распоряжения руководства РГГУ, подготовленные на основе соответствующего запроса Управления) от директоров институтов, деканов факультетов, руководителей отделений, учебно-научных центров и иных структурных подразделений РГГУ сведения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

- В установленном порядке (через служебные записки напрямую руководителям подразделений либо через распоряжения руководства РГГУ, подготовленные на основе соответствующего запроса Управления) привлекать работников структурных подразделений РГГУ к проведению мероприятий, организуемых Управлением в рамках его полномочий.

- Направлять в учебные и структурные подразделения РГГУ материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

- Контролировать выполнение структурными подразделениями РГГУ приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- Вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.
- Посещать специализированные семинары с целью повышения квалификации.

5.2. Работники Управления обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, поручения начальника Управления;
- участвовать в общих мероприятиях Управления.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций Управления несет начальник Управления.

6.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- Несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за Управлением задач, функций и обязанностей;
- Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- Подбор, расстановку и деятельность работников Управления;
- Необеспечение и ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией по работе Управления;
- Неисполнение или некачественное исполнение Управлением руководства РГГУ.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. В целях организации и качественного обеспечения работы Управления всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами Управление взаимодействует с учебными, учебно-научными центрами и иными структурными подразделениями РГГУ.

7.2. Управление взаимодействует с Ученым советом РГГУ по вопросам утверждения правил приема.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по учебной работе, который, в соответствии с приказом ректора РГГУ, руководит и координирует работу Управления.

9. Прекращение деятельности Управления

9.1. Управление ликвидируется приказом ректора РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.