

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г.ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)**

УТВЕРЖДЕНО

решением Учёного совета
протокол № 11 от 19 декабря 2022 г.
Ректор Брянского государственного
университета имени академика
И.Г. Петровского

_____ А.В. Антюхов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ И
ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ
ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г.ПЕТРОВСКОГО»**

Брянск
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации профориентационной работы и приема абитуриентов (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет) и входит в состав учебно-методического управления.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Университета, решениями Учёного совета БГУ, приказами и распоряжениями ректора и проректора по образовательной деятельности Университета, локальными актами БГУ и настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю проректора по образовательной деятельности-начальнику учебно-методического управления.

1.4. Отдел в решении возложенных на него задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, включая его филиал.

1.5. Руководит деятельностью Отдела начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по представлению проректора по образовательной деятельности приказом ректора.

1.6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.7. Целью создания Отдела является:

- организация и проведение профориентационных мероприятий, направленных на развитие взаимодействия между общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями, организациями дополнительного образования и Университетом;

- организация работы с абитуриентами и прием их в Университет.

1.8. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора БГУ на основании решения ученого совета Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Организация и ведение профориентационной работы среди выпускников общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций городов и районов Брянской области, регионов Российской Федерации.

2.1.2. Обеспечение эффективного проведения приемной кампании Университета.

2.1.3. Обеспечение взаимодействия и развитие сотрудничества Университета с органами федеральной (в том числе с федеральными информационными системами) и муниципальной власти, органами управления образованием, общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями, организациями дополнительного образования.

2.1.4. Организация совместно с подразделениями Университета профориентационных мероприятий в системе непрерывного образования «среднее общее образование-высшее образование», «СПО-высшее образование».

2.1.5. Информирование общественности о направлениях подготовки и специальностях, основных профессиональных образовательных программах,

реализуемых в Университете.

2.1.6. Подготовка информационных, консультационных, нормативных документов и отчетности в пределах компетенции Отдела для структурных подразделений Университета и по запросу внешних организаций.

2.2. Функции Отдела:

2.2.1. Организация профориентационной работы в Университете.

2.2.2. Развитие и совершенствование профориентационной деятельности на кафедрах, факультетах.

2.2.3. Организация и проведение общеуниверситетских дней открытых дверей, координация проведения дней открытых дверей в институтах и на факультетах; проведение профессиональных квестов и мастер-классов, выездных дней открытых дверей.

2.2.4. Участие в региональных и городских мероприятиях по профессиональной ориентации обучающихся образовательных организаций.

2.2.5. Организация совместно с подразделениями Университета научно-творческих мероприятий (олимпиады, конференции, конкурсы, фестивали) по выявлению одаренных обучающихся - потенциальных абитуриентов БГУ.

2.2.6. Организация приема абитуриентов в Университет, исполнение функций технического секретариата приемной комиссии Университета в части работы с сервисом «Поступление в вуз онлайн» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); ведения переписки с различными учреждениями и организациями, хранения документов приемной комиссии, ведения делопроизводства, подготовки документации к проведению заседаний приемной комиссии, формирования личных дел абитуриентов.

2.2.7. В период проведения приема в Университет:

- организация рекламно-информационного обеспечения приема абитуриентов;
- организация работы технического секретариата приемной комиссии Университета в части организации приема документов абитуриентов;
- составление расписания консультаций и вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний в очном и дистанционном форматах;
- формирование контингента обучающихся Университета: подписание приказов о зачислении абитуриентов в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- заключение договоров на платное обучение и их хранение;
- оформление личных дел студентов и передача в деканаты факультетов, студенческий архив;
- подведение итогов работы приемной кампании;
- заполнение форм отчетности.

2.2.8. Размещение информации по вопросам приема в Университет на официальном сайте БГУ в полном соответствии с требованиями федерального законодательства, подготовка справочных и информационных изданий для абитуриентов и их родителей, организация рекламной деятельности в средствах массовой информации, на радио и телевидении, социальных сетях.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает ректор Университета.

3.2. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии), и нести ответственность за выполнение

возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела организации профориентационной работы и приема абитуриентов (далее – начальник отдела), который назначается приказом ректора Университета.

3.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю проректора по образовательной деятельности-начальнику учебно-методического управления.

3.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы, сведения и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед Отделом задач.

4.1.2. Определять порядок и формы организации своей деятельности для реализации целей, задач и функций, определенных настоящим Положением.

4.1.3. Вносить предложения руководству Университета по повышению эффективности работы Отдела, о поощрении сотрудников Отдела и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

4.1.4. Участвовать и выступать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы профориентационной работы и приема абитуриентов.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

4.2.2. Руководствоваться в своей деятельности утвержденным планом работы, решениями Ученого совета Университета.

4.2.3. Формировать и хранить в пределах установленных сроков планы работы Отдела, годовые отчеты и другие локальные нормативные акты, касающиеся деятельности Отдела.

4.2.4. Давать консультации и разъяснения другим структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.5. Предоставлять сведения и материалы, необходимые для планирования деятельности Университета, а также установленную отчетность о своей деятельности и достигнутых результатах.

4.2.6. Готовить проекты приказов, распоряжений и других документов, касающихся деятельности отдела.

4.2.7. Исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения руководства Университета.

4.2.8. Обеспечивать защиту персональных данных абитуриентов, работников и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности Отдела.

4.2.9. Вести делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел несет ответственность:

5.1.1. За качество выполнения задач и функций, определенных данным Положением.

5.1.2. За защиту персональных данных абитуриентов, работников и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности Отдела.

5.1.3. За качество и достоверность информации, предоставляемой руководству БГУ по вопросам в пределах выполняемых функций.

5.1.4. За выполнение должностных инструкций сотрудниками Отдела.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения решением ученого совета БГУ.

6.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются ученым советом БГУ.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица БГУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом БГУ и другими локальными нормативными актами БГУ.

6.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

Заместитель проректора по
образовательной деятельности –
начальник учебно-методического управления

О.В. Карбанович

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.И. Калоша

«_____» _____ 2022 г.

Начальник юридического отдела

_____ Д.С. Мельников

«_____» _____ 2022 г.