



Минпросвещения России
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

26.12.2024

Екатеринбург

№ 690-1

Об утверждении
Положения о Центре
профориентации
Приемной комиссии

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 устава ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений РГППУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о Центре профориентации Приемной комиссии (далее – Положение) (приложение).

2. Начальнику Управления информационной политики и связям с общественностью Лякишевой Н. Н. разместить Положение на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 дней с момента подписания приказа.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

Л. К. Габышева

Приложение
к приказу от 26.12.2024 № 690-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-
педагогический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Екатеринбург
РГППУ
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр профориентации (далее – Центр) является подразделением Приемной комиссии ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ).

1.2. Цель деятельности Центра – организация и повышение качества профориентационной работы в РГППУ.

1.3. Центр создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, в том числе Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об автономных учреждениях», «О персональных данных», «О молодежной политике в Российской Федерации», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами РГППУ, в том числе Уставом РГППУ, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка обучающихся РГППУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГППУ, Положением о Центре.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Задачами Центра являются:

2.1.1. Планирование и организация систематической профориентационной работы с обучающимися Университетского колледжа в сфере поступления на программы высшего образования, обучающимися по программам бакалавриата в сфере поступления на программы магистратуры и абитуриентами в Университете.

2.1.2. Установление и укрепление постоянных контактов с коллективами школ, средних профессиональных учебных заведений, предприятий для агитации обучения сотрудников по целевой квоте.

2.1.3. Реализация мероприятий профориентационной направленности.

2.2. Для выполнения задачи по планированию и организации в университете систематической профориентационной работы с обучающимися и абитуриентами на Центр возлагаются следующие функции:

2.2.1. Обеспечение перспективного и текущего планирования мероприятий профориентационной направленности, координация профориентационной работы структурных подразделений университета.

2.2.2. Организация и участие в проведении профориентационных мероприятий в Университете, а также содействие участию институтов в профориентационных мероприятиях различных уровней.

2.2.3. Обеспечение проведения традиционных для университета мероприятий и акций в соответствии с планом профориентационной работы.

2.3. Для выполнения задачи установления и укрепления постоянных контактов с коллективами школ, средних профессиональных учебных заведений, предприятий на Центр возлагаются следующие функции:

2.3.1. Взаимодействие с образовательными организациями общего и профессионального образования по вопросам сотрудничества в рамках психолого-педагогических классов, а также профориентационной работы с потенциальными абитуриентами, разработки и проведения развивающих профориентационных тренингов и мастер-классов для учащихся школ и СПО.

2.3.2. Взаимодействие с предприятиями и иными хозяйствующими субъектами по вопросам сотрудничества в рамках профориентационной работы, проведения профориентационных мероприятий и разработки (размещения) рекламных материалов профориентационной направленности.

2.4. Для выполнения задачи реализации мероприятий профориентационной направленности на Центр возлагаются следующие функции:

2.4.1. Участие в выставочной деятельности, направленной на информирование абитуриентов об образовательных программах РГППУ.

2.4.2. Организация и сопровождение подготовительных курсов.

2.4.3. Координация профориентационной работы структурных подразделений университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ЦЕНТРА И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

3.1. Центр при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

3.2. В ходе реализации функций, предусмотренных Положением, работники Центра имеют право:

3.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

3.2.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

3.2.3. Привлекать для проработки вопросов, входящих в компетенцию Центра, работников структурных подразделений РГППУ.

3.2.4. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Центра.

3.3. Работники Центра обязаны соблюдать требования ведения делопроизводства, трудового законодательства, в том числе в сфере охраны труда, пожарной безопасности.

3.4. Работники Центра обязаны бережно относиться к имуществу РГППУ и третьих лиц, находящихся на объектах РГППУ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению руководителя Приемной комиссии.

4.2. Структура и численность работников Центра определяются штатным расписанием Университета.

4.3. Работники Центра назначаются на должность приказом ректора РГППУ по представлению руководителя Приемной комиссии.

4.4. Центр может иметь печать, штампы.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

5.1.1. Получения необходимых документов и информации, входящей в компетенцию Центра.

5.1.2. Представления:

– сведений, входящих в компетенцию Центра;

– нормативно-правовой документации, входящей в компетенцию Центра;

– приказов, входящих в компетенцию Центра.

5.2. Центр взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С руководством Университета:

В целях получения организационной и распорядительной документации Университета и вышестоящих органов управления.

Представления:

- проектов организационной и распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

- информации, необходимой для принятия управленческих решений по повышению результативности и эффективности документационного и информационного сопровождения Университета.

5.2.2. С образовательными подразделениями – по вопросам документационного сопровождения профориентации, в том числе актуализации информационного содержания официального сайта РГППУ.

5.2.3. С Управлением образовательной деятельности – по вопросам учебных планов для подготовительных курсов и т. д.

5.2.4. С Управлением информационных технологий – по вопросам внедрения, поддержки и продвижения информационных систем (электронных сервисов), приобретения и установки информационных систем (программного обеспечения), доступа к базам данных и информационным системам, используемым в Университете, а также эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и необходимой оргтехники.

5.2.5. С Управлением информационной политики и связям с общественностью – по вопросам размещения информации на официальном сайте РГППУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2.6. С Управлением внутреннего аудита и организации документооборота по вопросам:

- получения и отправки корреспонденции;

- представления информации для различных мониторингов и статистической отчетности;

- документационного обеспечения, тиражирования документов, необходимых для деятельности Центра;

- подготовки организационной и распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.2.7. С Отделом правового обеспечения и имущественных отношений по вопросам:

- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения по вопросам, входящих в компетенцию Центра;

- представления информации и сведений, входящих в компетенцию Центра.

5.2.8. С Технопарком универсальных педагогических компетенций – по вопросам организации и проведения экскурсий, мастер-классов, профильных психолого-педагогических классов и т. д.

5.2.9. С Управлением бухгалтерского учета – по вопросам финансово-экономического обеспечения деятельности Центра.

5.2.10. С Отделом кадрового администрирования – по вопросам оформления трудовых отношений с работниками Центра.

5.2.11. С Административно-хозяйственным управлением – по вопросам материально-технического обеспечения (организационной техникой и оборудованием, канцелярскими принадлежностями), предоставления транспорта, создания условий для безопасной работы, обеспечения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет руководитель Центра.

6.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию в Центре оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.2. Сохранность принятых в работу документов, а также документов, переданных Центру на хранение.

6.2.3. Соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.4. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Центра.

6.2.5. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.6. Обеспечение сохранности закрепленного за Центром имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.