

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе
ФИО: Янкевич Ирина Сергеевна
Должность: Исполняющая обязанности ректора
Дата подписания: 03.06.2025 11:24:08
Уникальный программный ключ:
9788e32907b058821872959c5c0783f3d11f0eaf

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»		
Система менеджмента качества	ПСП СМК СГУГиТ	
ПОЛОЖЕНИЕ	8.5–79–2025	

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора СГУГиТ

С. С. Янкевич

25 марта 2025 г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ

ПСП СМК СГУГиТ 8.5–79–2025

Новосибирск – 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА	3
3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА	4
4 ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ЦЕНТРА	5
5 УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ.....	5
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА ЦЕНТРА	7
7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центр профориентации и организации приемной кампании (далее – ЦПиОПК, Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ).

1.2 Центр обеспечивает в целях повышения качества довузовского образования организацию приемной кампании и профориентационную работу в СГУГиТ, а также формирование положительного имиджа СГУГиТ.

1.3 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, инструктивными, методическими материалами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СГУГиТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, политикой в области качества и внутренней документацией СМК СГУГиТ и настоящим Положением.

1.4 Центр непосредственно подчиняется проректору по учебной работе СГУГиТ. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СГУГиТ.

1.5 Руководство Центром осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора СГУГиТ.

1.6 Штатное расписание Центра утверждается ректором СГУГиТ.

1.7 Полное наименование: Центр профориентации и организации приемной кампании. Сокращенное наименование: ЦПиОПК.

1.8 Место нахождения Центра СГУГиТ: Российская Федерация, 630108, г. Новосибирск, ул. Плеханова, д. 10, каб. 228.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Эффективное позиционирование СГУГиТ в социальной и образовательной среде города, области, а также в регионах Российской Федерации и за рубежом.

2.2. Объединение усилий структурных подразделений СГУГиТ, организация работы профессорско-преподавательского состава по профессиональному самоопределению молодежи и осознанному выбору ею профессиональной деятельности.

2.3. Анализ профориентационной работы структурных подразделений СГУГиТ, подготовка отчетов по вопросам профориентации и приемной кампании для администрации СГУГиТ.

2.4. Координация деятельности структурных подразделений по программно-методическому обеспечению профориентационной работы, подготовка сотрудников СГУГиТ по ведению профессиональной ориентации населения.

2.5. Создание условий для профессионального самоопределения молодежи и осознанного выбора ею профессиональной деятельности, внедрение современных методов и технологий профессиональной ориентации учащихся.

2.7 Организация образовательных услуг СГУГиТ по подготовке учащихся к поступлению в СГУГиТ.

2.8 Подготовка рекламно-информационной продукции для поступающих в СГУГиТ.

2.9 Организация и проведение приемной кампании СГУГиТ.

2.10 Мониторинг статей и других материалов в СМИ, связанных с работой приемной комиссии.

2.11 Создание, руководство и координация деятельности студенческой команды для профориентационной работы.

2.12 Информационное обеспечение образовательных учреждений о проведении профориентационных мероприятий для учащихся.

3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1 Определение приоритетных направлений профориентации, стратегии обеспечения набора в СГУГиТ, обеспечение условий их выполнения.

3.2 Осуществление перспективного, текущего планирования и организации профориентационной работы в СГУГиТ.

3.3 Разработка рекламной продукции СГУГиТ для профориентационных целей, в том числе с использованием современных технических средств.

3.4 Организация и проведение довузовской подготовки учащихся, работающей молодежи (подготовительные курсы, другие формы подготовки).

3.5 Осуществление комплекса мероприятий по привлечению молодежи для обучения в СГУГиТ:

- организация участия СГУГиТ в выставках, ярмарках учебных заведений;
- проведение дней открытых дверей СГУГиТ, институтов, направлений подготовки, специальностей и т. п.;
- организация встреч старшекурсников СГУГиТ с учащимися общеобразовательных учреждений и среднего профессионального образования;
- привлечение учащихся учебных заведений города и области к научно-исследовательской работе студентов, проведению внутривузовских мероприятий и т. д.;
- осуществление взаимодействия с учебными заведениями города, области, других регионов Российской Федерации и за рубежом;
- проведение межвузовских региональных олимпиад школьников;
- проведение олимпиады НТО по профилю «Урбанистика»;
- другие мероприятия.

3.6 Планирование и организация профориентационных мероприятий.

3.7 Организация работы приемной комиссии СГУГиТ.

3.8 Обеспечение бланковой продукцией работы приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.9 Координация деятельности технического персонала приемных комиссий.

3.10 Осуществление контроля информирования абитуриентов.

3.11 Обеспечение проведения и освещения результатов вступительных испытаний, поступающих на 1-й курс очной, очно-заочной и заочной формам обучения, а также формирование личных дел обучающихся, поступивших в СГУГиТ, и сдача личных дел в отдел кадров.

3.12 Заполнение и передача данных о ходе приемной кампании в информационные системы «ФИС ГИА и Приема», «Поступление в вуз онлайн», информационно-аналитическую систему «Интеробразование», ИАС «Мониторинг».

4 ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ЦЕНТРА

4.1 Имущество Центра формируется СГУГиТ.

4.2 Для учета и контроля имущества, закрепленного за Центром, в порядке, установленном в СГУГиТ и в соответствии с правилами бухгалтерского учета, назначается материально-ответственное лицо.

4.3 Финансирование Центра осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований;
- средств, поступающих от выполнения государственных контрактов и договоров с заказчиками;
- иных источников финансирования, не противоречащих законодательству РФ.

5 УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

5.1 Общее руководство Центром осуществляет директор.

5.2 Директор Центра действует на основании настоящего Положения, должностной инструкции, утвержденной ректором СГУГиТ.

5.3 Директор Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра, выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Центра.

5.4 Директор Центра:

- возглавляет работу Центра и способствует его успешной работе;
- координирует деятельность структурных подразделений СГУГиТ в части выполнения возложенных на Центр задач;
- руководит разработкой документации, необходимой для работы Центра, в том числе предложений, рекомендаций, инструкций и т. д.;
- обеспечивает правильное и четкое исполнение всеми работниками Центра своих обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- обеспечивает создание условий для роста и повышения квалификации работников Центра;
- контролирует соблюдение работниками Центра правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- обеспечивает составление установленной отчетности Центра;
- несет ответственность за ведение делопроизводства, сохранность документов в Центре;
- готовит приказы по зачислению в число студентов;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра;

- осуществляет общий контроль за созданием условий для обеспечения сохранности имущества и иных материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Центра;

- ежегодно представляет Ученому совету СГУГиТ и ректору отчет о результатах деятельности Центра и несет персональную ответственность за результаты деятельности Центра.

Иные обязанности директора Центра определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами СГУГиТ.

5.5 Директор Центра имеет право:

- представлять интересы Центра в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами, включая органы государственной и муниципальной власти по согласованию с ректором СГУГиТ;

- участвовать в заключении договоров о сотрудничестве с отечественными и зарубежными физическими и юридическими лицами;

- вносить предложения по структуре Центра, штатному расписанию и должностным инструкциям работников, а также предложения о поощрении работников и привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности;

- вносить предложения о приеме на работу, увольнении и кадровых перемещениях работников Центра;

- вносить предложения по расходованию средств, полученных из внебюджетных источников;

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников Центра.

Иные права директора Центра определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами СГУГиТ.

5.6 В состав Центра входит приемная комиссия СГУГиТ. Обязанности сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором СГУГиТ.

5.7 Работники Центра имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию;

- пользоваться в установленном в СГУГиТ порядке информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений СГУГиТ;

- имеют иные права, определенные законодательством Российской Федерации и Уставом СГУГиТ.

5.8 В Центре осуществляется календарное планирование работы приемной комиссии и проведения мероприятий, направленных на привлечение поступающих в СГУГиТ.

5.9 Для организации мероприятий Центр может привлекать различные подразделения СГУГиТ.

5.10 Для выполнения своих функций и при отсутствии возможностей выполнить работу с использованием внутренних ресурсов СГУГиТ, Центр может привлекать силы сторонних лиц и организаций на условиях договоров возмездного оказания услуг.

5.11 В Центре ведется и хранится следующая документация:

- копии приказов, распоряжений, писем Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Новосибирской области, СГУГиТ по вопросам деятельности Центра;
- протоколы заседаний приемной комиссии за учебный год;
- книги регистрации поданных/выданных документов от лиц, поступающих в СГУГиТ;
- годовые планы работы на учебный год;
- годовые отчеты о работе Центра;
- расписания вступительных испытаний и консультаций, графики подготовительных курсов и т. д.

В последующем в архив передается следующая документация:

- годовые планы работы на учебный год;
- годовые отчеты о работе Центра;
- подлинные личные документы не поступивших в СГУГиТ абитуриентов.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА ЦЕНТРА

6.1 Центр имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений СГУГиТ информацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на Центр.

6.2 Проводить семинары, инструктажи, совещания и т. п. по вопросам компетенции Центра.

6.3 Привлекать к сотрудничеству персонал СГУГиТ.

6.4 Вносить предложения в администрацию СГУГиТ, Ученый совет по вопросам работы Центра, СГУГиТ.

6.5 Центр несет ответственность за целесообразность и качество проводимых коммуникационных кампаний и акций.

6.6 Центр обязан согласовывать коммуникационную деятельность с руководством СГУГиТ, к установленным срокам готовить все необходимые отчетные материалы, сохранять конфиденциальность информации.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

7.2 Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется приказом ректора СГУГиТ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Функции	Директор Центра	Специалист по УМР	Оператор по вводу данных	Делопроизводитель
Определение приоритетных направлений профориентации, стратегии обеспечения набора в СГУГиТ, обеспечение условий их выполнения	О	У		
Осуществление перспективного, текущего планирования и организации профориентационной работы	О	У	У	У
Разработка рекламной продукции СГУГиТ для профориентационных целей	О	У		
Организация и проведение довузовской подготовки учащихся, работающей молодежи		О	У	
Организация участия СГУГиТ в выставках, ярмарках учебных заведений	О	У	У	У
Проведение дней открытых дверей СГУГиТ, институтов, направлений подготовки, специальностей и т. п.	О	У	У	У
Организация встреч старшекурсников СГУГиТ с учащимися общеобразовательных учреждений и среднего профессионального образования	О	У	У	У
Привлечение учащихся учебных заведений города и области к научно-исследовательской работе студентов, проведению внутривузовских мероприятий и т. д.	О	У	У	
Осуществление взаимодействия с учебными заведениями города, области, других регионов Российской Федерации и за рубежом	О	У	У	У
Проведение межвузовских региональных олимпиад школьников		О	У	
Проведение олимпиады НТО по профилю «Урбанистика»	О	У	У	У
Планирование и организация профориентационных мероприятий	О	У	У	У
Организация работы приемной комиссии СГУГиТ	О	У	У	У
Обеспечение бланковой продукцией работы приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий		О	У	У
Координация деятельности технического персонала приемной комиссии	О	У	У	
Осуществление контроля информирования абитуриентов	О	У	У	У

Функции	Директор Центра	Специалист по УМР	Оператор по вводу данных	Делопроизводитель
Обеспечение проведения и освещения результатов вступительных испытаний, поступающих на 1-й курс очной, очно-заочной и заочной формам обучения, а также формирование личных дел обучающихся, поступивших в СГУГиТ, и сдача личных дел в отдел кадров		О	У	У
Заполнение и передача данных о ходе приемной кампании в информационные системы: «ФИС ГИА и Приема», «Поступление в вуз онлайн», информационно-аналитическую систему «Интеробразование», ИАС «Мониторинг»	О	У	У	У

Обозначения: О – несет основную ответственность, осуществляет процесс;
У – обязательно участвует.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЦПиОПК

А. А. Кошкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

М. П. Егоренко

Руководитель юридического отдела

Е. В. Немчинов

Начальник ПЭО

Т. И. Котова

Директор ЦДОиМК

О. В. Горобцова

Заведующая РИО

Е. К. Деханова

Председатель ОППО

О. И. Малыгина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (-а):

[illegible]