

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2024	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА
ЦЕНТРА ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе профориентации и организации приема Центра профориентации и довузовского образования (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела профориентации и организации приема в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела профориентации и организации приема.

1.3. Отдел профориентации и организации приема (далее – отдел) является структурным подразделением Центра профориентации и довузовского образования и подчиняется непосредственно первому проректору-проректору по учебной работе.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению первого проректора-проректора по учебной работе.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- главный специалист – 2 шт.ед.;
- ведущий специалист – 3 шт.ед.

2.3. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора-проректора по учебной работе.

2.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед первым проректором-проректором по учебной работе.

2.6. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Организация и проведение профориентационных мероприятий и проектов, олимпиад для школьников, участие в образовательных выставках, семинарах, форумах.

3.2. Организация участия в образовательных мероприятиях сторонних организаций, ведение договорных отношений.

3.3. Планирование и организация работы приемной комиссии.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Разработка, организация, проведение профориентационных мероприятий, проектов, экскурсий, олимпиад.

4.1.2 Разработка, организация, проведение «Дней открытых дверей» Университета.

4.1.3 Проведение работы с потенциальными абитуриентами и их родителями, телефонные консультации, ведение деловой переписки по электронной почте, на форумах Приемной комиссии на сайте университета и «Вконтакте», в системе платформы обратной связи (ПОС) на ЕПГУ.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Координация профориентационной деятельности подразделений университета.

4.2.2. Координация работы по сотрудничеству между университетом и школами, городскими и районными центрами дополнительного образования.

4.2.3. Организация процессов взаимодействия со сторонними организациями, обеспечение ведения договорных отношений.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Обеспечение подготовки и осуществление контроля по размещению на официальном сайте университета документов о приеме.

4.3.2. Осуществление координации деятельности приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий.

4.3.3. Осуществление организационной подготовки работы приемной комиссии.

4.3.4. Обеспечение организации подготовки к проведению и проведение вступительных испытаний.

4.3.5. Обеспечение контроля за организацию материально-технической подготовки к приемной кампании.

4.3.6. Организация и контроль работы колл-центра.

4.3.7. Мониторинг и изучение нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Факультеты РСР, ИКСС, ИТПИ, КБ, СТЭД	Запросы на участие в профориентационных мероприятиях: олимпиады, выставки, экскурсии, факультативы, лекции, дни открытых дверей и т.п.	Сведения об ответственных за участие, темы лекций, планы экскурсий, презентации по направлениям и т.п.
Институты: ИМ, ИНО		
ВУЦ		
СПБКТ, СмКТ, АрхКТ		
Управление маркетинга и рекламы	Запрос на проведение рекламной и информационной поддержки мероприятий	Рекламное и информационное сопровождение

Управление по воспитательной и социальной работе	Запросы на совместное участие в профориентационной работе, привлечение волонтеров из числа студентов	Помощь в организации мероприятий со школьниками, списки студентов-волонтеров. Участие в организации приема на места по отдельной квоте и особой квоте.
Управление информатизации	Запрос на оснащение профориентационных мероприятий и проведения приемной кампании техническими средствами.	Техническое сопровождение мероприятий и процесса приемной кампании.
Медиацентр	Запрос на съемку и трансляцию мероприятий	Профориентационные ролики и видеосюжеты, трансляции мероприятий
Департамент экономики и финансов	Документальное сопровождение контрактов, договоров и закупок	Выполнение договорных отношений со сторонними организациями
Административно-кадровое управление	Запрос на оформление приема, перевода, увольнения работников, выдача справок о трудовой деятельности, оформление ежегодных отпусков, организацию ответов на обращения граждан по вопросам приема, передача приказов о приеме на обучение, регистрацию исходящих и входящих документов по деятельности отдела.	Методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами.
Юридическая служба	Запрос на согласование документов, консультирование по спорным вопросам юридического характера.	Согласование приказов, писем, договоров, положений и др. документов. Юридическое сопровождение конфликтных ситуаций.

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Первый проректор-
проректор по учебной работе

13.12.2024

дата



подпись

Абимов А.В.

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

Видурьян Юрискоцелот

должность



подпись

Мирошникова М.В. 12.12.2024

инициалы, фамилия

дата

Административно-
кадровое управление

Заместитель начальника

административно-кадрового управления

Аксёнова /Н.А. Аксёнова/

должность

подпись

инициалы, фамилия

05.12.2024
дата