

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ТОБОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА  
(ФИЛИАЛ) ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ,  
РЕКРУТИНГУ И РАБОТЕ С ТАЛАНТЛИВЫМИ УЧАЩИМИСЯ ТОБОЛЬСКОГО  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ИМ. Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА (ФИЛИАЛА)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 19 декабря 2016 года, в редакции, действующей с 01.01.2017), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 15 декабря 2014 года), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Минобрнауки России от 08.04.2014 № АК-44/05вн, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – университет), Положением о Тобольском педагогическом институте им. Д.И. Менделеева (филиале) ТюмГУ (далее – филиал) и иными локальными актами университета и филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса отдела по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися (далее – Отдел) Тобольского педагогического института им. Д.И. Менделеева

(филиала) ТюмГУ (далее – филиал), а также принципы организации его деятельности и функционирования. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела филиала могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами по филиалу, должностными инструкциями работников Отдела, а также иными локальными нормативными документами филиала.

1.3. Отдел создан с целью профориентационной работы и работы с талантливыми учащимися; формирования контингента абитуриентов, в максимально возможной степени готовых к продолжению обучения в системе непрерывного образования, обладающих уровнем знаний, умений и навыков, обеспечивающих возможность получения высшего образования.

1.4. При осуществлении своих функций Отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Тюменской области, Уставом университета, Положением о Тобольском педагогическом институте им. Д.И. Менделеева (филиале) Тюменского государственного университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, решениями Ученого совета филиала, приказами директора филиала, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами университета и филиала, определяющими задачи, функции, полномочия Отдела и порядок их реализации.

1.5. Отдел является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по управлению проектами и взаимодействию с партнерами.

1.6. Численность работников Отдела и его внутренняя структура определяются директором филиала и утверждаются в штатном расписании.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Профориентационная работа и иная деятельность по привлечению в филиал абитуриентов.

2.1.2. Проведение мероприятий в соответствии с задачами приемной комиссии.

2.1.3. Набор групп слушателей на подготовительные курсы ЕГЭ.

2.1.4. Подготовка основных локальных актов Приемной комиссии филиала, материалов для передачи в Приемную комиссию Университета.

2.1.5. Контроль делопроизводства и работы технических секретарей.

2.1.6. Организация работы предметных, экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий филиала.

2.1.7. Сохранение конфиденциальности служебной информации в пределах, предусмотренных законодательства РФ.

2.1.8. Информирование поступающих о решениях Приемной комиссии Университета на официальном сайте Приемной комиссии в сети Интернет.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разработка и внедрение предложений по профориентационной работе в филиале.

2.2.2. Посещение школ и учреждений профессионального образования, выступление на родительских собраниях.

2.2.3. Презентация филиала на выставках и встречах с абитуриентами.

2.2.4. Консультация абитуриентов, их родителей по вопросам приема, в том числе по средствам телефонной и электронной связи, в соответствии с правилами приема и приказами ректора.

2.2.5 Организация работы по привлечению населения к обучению по дополнительным образовательным программам и программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

2.2.6. Работа с компьютерными системами ТюмГУ: «СЭД», «Абитуриент» и «1С: Приемная комиссии».

2.2.7. Размещение сведений о приемной кампании университета и филиала на официальном сайте в сети Интернет, осуществление своевременного их обновления.

2.2.8. Подготовка отчетов о работе приемной комиссии.

2.2.9. Организация приема на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, в том числе на целевой прием.

2.2.10. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.2.11. Организация проведения вступительных испытаний, проводимых филиалом самостоятельно.

2.2.12. Организация зачисления в состав студентов университета Приемной комиссией.

2.2.13. Заключение с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров на оказание платных дополнительных образовательных услуг и различных типов соглашений к ним, регистрация договоров, обеспечение процесса подписания договоров сторонами. Осуществление необходимых корректировок договоров с учетом изменения сроков обучения, стоимости, реквизитов и иных, установленными нормативными документами изменений.

2.2.14. Формирование, хранение, передача другим структурным подразделениям филиала или уничтожение личных дел абитуриентов и обучающихся в установленном порядке.

2.2.15. Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, ведение учета и хранения законченных производством дел,

подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству.

2.2.16. Осуществление иных функций, возложенных на Отдел приказами и иными локальными нормативными документами филиала, регулирующими деятельность Отдела.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ

Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций Отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1. Вносит на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию приемной кампании в филиале.

3.2. Запрашивает и получает от структурных подразделений филиала документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

3.3. Участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.4. Подписывает документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществляет контроль, в том числе в СЭД, за сроками исполнения своих поручений.

3.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами и иными локальными нормативными документами филиала, регулирующими деятельность Отдела.

### 4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Непосредственное руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

4.2. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции. Должностные обязанности, права (полномочия) и ответственность других работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала по представлению начальника Отдела.

4.3. Начальник организует работу Отдела, осуществляя при этом следующие полномочия:

– обеспечивает текущее руководство деятельностью Отдела, планирует его работу и несет персональную ответственность за ее результаты;

– дает обязательные для исполнения работниками Отдела указания и поручения, контролирует их исполнение;

- осуществляет предварительный подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Отдела и вносит их на рассмотрение руководства филиала;

- вносит на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела;

- подписывает документы, образующиеся в деятельности Отдела;

- в целях выполнения возложенных на Отдел задач организует взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами и иными локальными нормативными документами филиала, регулирующими деятельность Отдела.

4.4. В период временного отсутствия начальника Отдела (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника филиала, назначенного приказом директора.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Установлены следующие служебные взаимоотношения Отдела:

5.1. Со всеми структурными подразделениями ТюмГУ в пределах задачи функций Отдела.

5.2. Со всеми структурными подразделениями филиала в пределах задачи функций Отдела.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

6.4. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- обеспечение безопасных условий во время проведения профориентационной работы и иной деятельности, связанной с привлечением в филиал абитуриентов;

- соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности работниками, обучающимися и посетителями Отдела;

- безопасность жизни и здоровья обучающихся и посетителей Отдела;

- оказание первой помощи пострадавшим;
- размещение сведений о филиале на официальном сайте в сети Интернет и осуществление своевременного их обновления в части функций Отдела;
- качественное и своевременное выполнение заданий;
- сохранение конфиденциальности служебной информации в пределах, предусмотренных законодательством РФ;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ;
- конфиденциальность при работе с информацией, содержащей персональные данные;
- разглашение сведений, утрата которых может нанести ущерб интересам университета, утрату документов, содержащих такие сведения;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

6.5. Степень ответственности начальника Отдела устанавливается должностной инструкцией.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора филиала.

7.2. Изменение, дополнение настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся приказом директора филиала по представлению начальника отдела.