



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

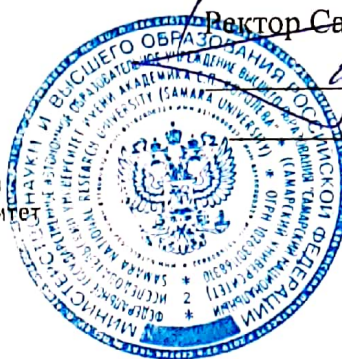
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

В.Д. Богатырев

19.03.2020 г.



19.03.2020 № 3-0702-А

г. Самара

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И РАБОТЫ С ТАЛАНТЛИВОЙ МОЛОДЕЖЬЮ

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции отдела профессиональной ориентации и работы с талантливой молодежью (далее - отдел), входящего в состав управления формирования и сопровождения контингента (далее - управление), федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева" (далее - университет).

1.2 Для организации профессиональной ориентации, привлечения талантливой молодежи в университет создается отдел профессиональной ориентации и работы с талантливой молодежью.

1.3 Отдел в своей работе руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, внутренними нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.5 Во всех первичных документах вместо развернутого названия «Отдел профессиональной ориентации и работы с талантливой молодежью» использовать аббревиатуру ОПОРТМ.

1.6 Положение об отделе, дополнения и изменения утверждаются приказом ректора университета.

1.7 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2 Цели и задачи отдела**

2.1 Отдел создан с целью осуществления профориентационной работы, организации и проведения подготовительных встреч и конкурсов среди учащихся общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального образования, работающей молодежи. Целью деятельности отдела является обеспечение высокого и качественного набора абитуриентов.

2.2 Координация профориентационной работы в университете.

2.3. Разработка плана профориентационной работы.

2.4. Научно-методическое обеспечение и координация деятельности в сфере профориентации и поддержки учащихся города.

2.5 Создание системы информирования обучающихся, родителей.

2.6. Организация и проведение работ по профессиональному консультированию, профессиональному отбору.

2.7. Осуществление профессиональной ориентации учащихся в совместной учебной, воспитательной, творческой, досуговой деятельности.

2.8. Информатизация профориентационной работы.

## **3 Функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1 Организует работу в соответствии с планом, утвержденным ректором.

3.2 Проводит консультации с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в университет.

3.3 Формирует компетентную команду, способную заинтересовать талантливых абитуриентов.

3.4 Организует и проводит мероприятия по знакомству учащихся с традициями университета и посещением музея.

3.5 Организует встречи учащихся со студентами и выпускниками университета.

3.6 Проводит тематические беседы (о профессиях и специальностях), мастер-классы, открытые лекции для учащихся 9-11 классов совместно с выпускающими кафедрами.

3.7 Работает со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению и популяризации университета.

3.8 Консультирует абитуриентов и их родителей по вопросам поступления в вуз.

3.9 Разрабатывает и тиражирует раздаточный материал рекламного и информационного характера.

#### 4 Права и обязанности отдела

##### 4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений университета информацию и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
- привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений университета, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом;
- участвовать в совещаниях, проводимых руководством университета, по вопросам, имеющим отношение к работе отдела;
- вносить начальнику управления предложения по совершенствованию организации работы отдела;
- вносить предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты университета;
- использовать научную, информационную, материально-техническую, производственную базу университета.

##### 4.2. Отдел обязан:

- своевременно предоставлять отчеты о работе ректору, проректору по учебной работе, начальнику управления, а также в случае необходимости, в Министерство науки и высшего образования РФ;
- качественно, своевременно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора и руководства университета;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых в отделе;
- соблюдать требования охраны труда, нормы и правила пожарной безопасности.

## 5 Управление отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на указанную должность и освобождаемый с должности приказом ректора университета.

5.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и подчиняется начальнику управления.

5.3. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит работой отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями и поручениями руководства университета;

5.3.2. вносит предложения руководству университета о совершенствовании деятельности отдела и повышении эффективности работы и университета в целом.

5.4. Структура и штат отдела утверждается ректором университета.

## 6 Коммуникация с другими подразделениями университета

6.1 Отдел в своей работе взаимодействует с:

- с музеем авиации и космонавтики по вопросам проведения профориентационных работ;
- с административно-хозяйственной частью по вопросам закупок и транспорта;
- с центром по связям с общественностью по вопросам проведения профориентационных работ, изготовления печатной и сувенирной продукции, а также по вопросам рекламы и связям с общественностью;

- с управлением международной деятельности по вопросам организации зарубежных стажировок работников управления и другим вопросам, связанным с международной деятельностью управления;

- с планово-финансовым управлением по вопросам финансового и экономического планирования деятельности управления;

- с ученым советом университета по вопросам внесения изменений в Положение об управлении, по вопросам в рамках компетенций ученого совета университета;

- с управлением бухгалтерского учета по вопросам начисления и выплат заработной платы и иных выплат работникам, стипендий и иных выплат обучающимся, учета товарно-материальных ценностей, представления отчетности;

- с деканатами и институтами университета по вопросам профориентации;

- с ректоратом по различным вопросам;

- с управлением по работе с персоналом по вопросам обмена информацией: о потребностях

в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; о качественном составе работников; по вопросам оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, процедуры проведения аттестаций, оформления приема, перевода, увольнения и отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;

- с управлением мониторинга научной и образовательной деятельности университета и отделом управления качеством по вопросам, связанным с совершенствованием и развитием системы менеджмента качества;

- со службами, обеспечивающими безопасное функционирование университета в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима, мобилизационной и военно-учетной работы, охраны труда;

- с другими подразделениями университета в соответствии с производственной необходимостью;

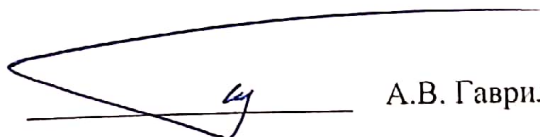
- со сторонними организациями, если такое требуется для выполнения задач и функций, возложенных на управление.

## 7 Ответственность

7.1 Начальник отдела несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на него задач и функций настоящего Положения.

7.2 Ответственность сотрудников отдела регламентируется их должностными инструкциями.

Проректор по учебной работе

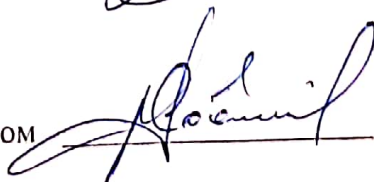
  
\_\_\_\_\_ А.В. Гаврилов

Начальник управления формирования и сопровождения контингента

  
\_\_\_\_\_ С.Б. Горяинов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с персоналом

  
\_\_\_\_\_ В.В. Ковельский

Начальник правового управления

  
\_\_\_\_\_ А.А. Павлушкин

С Положением ознакомлен(а):

«19» 03 2020 г.

(К.Е. Воронцова)

«19» 03 2020 г.

(Е.К. Бензета)

«19» 03 2020 г.

(Н.В. Сушкова)

«19» 03 2020 г.

(А.С. Пonomарева)

«19» 03 2020 г.

(И.И. Ушкова)

«19» 03 2020 г.

(У.С. Проskова)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)