Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2022 13:29:42
Уникальный программный ключ:
2e83393c3a886a6b4531d45a12d1bb5d1821f6a0

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

№_____

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по молодежной политике и общим вопросам ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет
им. А.А. Кадырова»
Р.А. Кутуев

Приказ от «31» октября 2022 г. № 229/06-20

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об отделе профориентационной работы

Разработано:

| | |
|---|---|
| начальник отдела профориентационной работы<br>М.Б. Садулаева | |

Согласовано:

| | |
|---|---|
| проректор по учебной работе<br>Н.У. Ярычев | |
| начальник управления кадров<br>В.В. Манкиев | |
| начальник юридической службы<br>Х.В. Идрисов | |

г. Грозный

## 1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе профориентационной работы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела профориентационной работы университета (далее – ОПР).

1.3. ОПР является самостоятельным административным структурным подразделением университета.

1.4. ОПР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета, и настоящим Положением.

1.5. Деятельность ОПР координирует проректор по учебной работе университета.

1.6. ОПР в своей работе использует информационные, организационные и кадровые ресурсы институтов, факультетов, кафедр, колледжей и лицея университета, финансовые, материальные, транспортные, информационные и организационные возможности университета (по согласованию с руководством), взаимодействует со структурными подразделениями университета, с органами власти и организациями Чеченской Республики, других регионов Российской федерации, в том числе с органами местного самоуправления и общественными объединениями.

## 2. Цели и задачи ОПР

2.1. Инициирование создания, внесения изменений, организации функционирования единой системы профориентационной работы в университете.

2.2. Контроль и координация деятельности институтов факультетов, кафедр, колледжей, лицея (далее - ИФК) университета по привлечению абитуриентов для обучения по соответствующим специальностям.

2.3. Согласование перспективных и текущих планов профориентационной работы ИФК университета.

2.4. Формирование сводных перспективных и текущих планов профориентационной работы университета на основе перспективных и текущих планов профориентационной работы ИФК.

2.5. Организация семинаров, презентаций по передовым методам профориентационной работы с ответственными за профориентационную работу в ИФК.

2.6. Формирование сводных ежемесячных отчетов университета на основе ежемесячных отчетов выполнения перспективных и текущих планов профориентационной работы ИФК университета.

2.7. Контроль за организацией ИФК выступлений обучающихся университета в школах, выпускниками которых они являются по принципу «учишься сам – пригласи учиться выпускников своей школы».

2.8. Организация профориентационной рекламной компании университета по Чеченской Республике, регионах РФ и в других странах (проведение международных профориентационных конференций, презентации, информация на рекламных щитах, досках, постерах и т. д.).

2.9. Организация изготовления рекламного раздаточного материала (буклетов, ручек, блокнотов, записных книжек и т.д.).

2.10. Контроль проведения ИФК мероприятий для учащихся образовательных учреждений, направленных на получение актуальной и полной информации о поступлении и обучении в университете (с привлечением возможностей и кадрового состава университета).

2.11. Взаимодействие с Министерством образования и науки Чеченской Республики.

2.12. Обеспечение координации и объединение деятельности различных подразделений по вопросам профориентационной работы в соответствии с требованиями нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора университета.

2.13. Контроль участия представителей университета (ИФК) в мероприятиях профориентационной направленности других организаций (учреждений общего и профессионального образования).

2.14. Совершенствование форм и методов профориентации на основе применения современных методов привлечения абитуриентов.

## 3. Функции ОПР

В соответствии с задачами ОПР выполняет следующие функции:

3.1. Координация и контроль взаимодействия структурных подразделений университета (ИФК) с образовательными организациями среднего общего и среднего профессионального образования.

3.2. Координация и контроль работы структурных подразделений университета (ИФК) в проведении экскурсий, дней открытых дверей и других мероприятий, касающихся профориентационной работы по планам, разработанным и утвержденным в установленном порядке каждым структурным подразделением университета самостоятельно.

3.3. Контроль, координация и организация проведения ИФК университетских олимпиад в образовательных учреждениях Чеченской Республики.

3.4. Контроль за подготовкой информационных, справочных и отчётных материалов по профориентационной работе и университетским олимпиадам структурными подразделениями (ИФК) университета.

3.5. Контроль проведения профориентационной деятельности ИФК на встречах с будущими абитуриентами и их родителями.

3.6. Взаимодействие с образовательными организациями и органами региональной власти по вопросам профориентационной работы.

3.7. Координация деятельности ИФК по вопросам ведения профориентационной работы и формированию положительного имиджа университета среди обучающихся образовательных учреждений и их родителей.

3.8. Разработка и внедрение новых форм профориентационной работы для применения их ИФК в работе с потенциальными абитуриентами университета.

3.9. Контроль ведения единого порядка учета и обработки документов касательно профориентационной работы структурными подразделениями университета, поступающих в ОПР.

## 4. Порядок деятельности и руководство ОПР

4.1. Руководство деятельностью ОПР осуществляет начальник ОПР, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. На период временного отсутствия начальника ОПР исполнение обязанностей начальника возлагается на одного из сотрудников отдела.

4.3. Сотрудники ОПР назначаются на должность и освобождаются от должности приказами ректора университета по представлению начальника ОПР и по согласованию с проректором по учебной работе.

4.4. Начальник отдела профориентационной работы:

1) определяет порядок работы сотрудников ОПР и сотрудников структурных подразделений университета (ИФК) в части, касающейся работы ОПР;

2) делегирует полномочия своим сотрудникам ОПР, закрепляет за ними направления работы, распределяет и перераспределяет зоны ответственности сотрудников в зависимости от ситуации в отделе (в том числе в период отпусков и болезни сотрудников);

3) закрепляет сотрудников ОПР за участками работы, связанными с профориентационной деятельностью;

4) разрабатывает и вносит в установленном порядке на утверждение ректору университета должностные регламенты сотрудников ОПР;

5) организует взаимодействие с другими структурными подразделениями университета;

6) дает поручения сотрудникам ОПР и сотрудникам ИФК университета при решении нештатных задач касательно профориентационной деятельности и при выполнении отдельных поручений ректора университета;

7) представляет в пределах своей компетенции ОПР во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета, на различных мероприятиях, связанных с профориентацией;

8) вносит в установленном порядке на рассмотрение ректору университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции ОПР.

4.5. Для осуществления своих функций и полномочий ОПР имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета и юридических лиц информацию, материалы, отчеты необходимые для осуществления функций и полномочий, возложенных на ОПР;

2) взаимодействовать по вопросам профориентационной работы с аналогичными подразделениями в федеральных органах государственной власти и их территориальных органах;

3) взаимодействовать с Министерством образования и науки Чеченской Республики и другими организациями по вопросам организации и проведения профориентационной работы;

4) привлекать к своей деятельности кадровый состав университета (в том числе студентов);

5) разрабатывать содержание и конкретные формы профориентационной работы в соответствии с задачами и направлениями своей деятельности, указанными в настоящем Положении;

6) представлять на рассмотрение ректора университета предложения по улучшению профориентационной работы в университете.

4.6. Начальник отдела профориентационной работы несет персональную ответственность за выполнение функций и полномочий, возложенных на ОПР.

## 5. Заключительные положения

5.1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, принятых в университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

**Места хранения**

| | |
|---|---|
| Оригинал документа на бумажном носителе | Отдел кадров |
| Контрольный экземпляр документа | Общий отдел,<br>Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа |
| Оригинал документа в электронном виде в формате PDF | Отдел кадров,<br>Общий отдел,<br>Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа |
| Копия документа в электронном виде в формате doc/docx | Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа |