Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ульяновского филиала РАНХиГС
_____ Н.Н.Окутина
«29» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ПРОФОРИЕНТАЦИОНОЙ РАБОТЫ

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Ульяновского филиала РАНХиГС
от 29.09.2025 г., протокол № 10

Ульяновск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе обеспечения работы приёмной комиссии и профориентационной работы (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Ульяновском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

1.2. Отдел обеспечения работы приёмной комиссии и профориентационной работы Филиала (далее – отдел ОРПКиПР) является самостоятельным структурным подразделением Филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала на основе решения учёного совета Филиала.

1.1 В своей деятельности отдел ОРПКиПР руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– законодательством Российской Федерации в области образования;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"

– приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;

– иными нормативными правовыми актами;

– Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ;

– Кодексом РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

– Положением о приемной комиссии РАНХиГС по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– Положением об Ульяновском филиале РАНХиГС;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Ульяновского филиала РАНХиГС;

– решениями ученого совета академии, ученого совета филиала;

– настоящим Положением;

– иными локальными нормативными актами академии, филиала.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела ОРПКиПР, определяет задачи, функции, организационно-штатный состав, служебные взаимоотношения.

1.4. Отдел ОРПКиПР в своей работе подконтролен директору Филиала.

1.5. Структура и штатная численность отдела ОРПКиПР утверждается директором Филиала в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел ОРПКиПР

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела ОРПКиПР являются:

2.1. Обеспечение соблюдения прав человека и гражданина на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

2.2. Организация работы приёмной подкомиссии по приёму на обучение по образовательным программам.

2.3. Организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам бакалавриата в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Информирование о направлениях деятельности Филиала и реализуемых образовательных программах.

2.5. Оказание консультативно-методической помощи в профессиональном самоопределении выпускников образовательных учреждений и привлечение абитуриентов.

2.6. Обеспечение приёма документов поступающих в Филиал, помощь в организации проведения вступительных испытаний.

2.7. Организация и документационное обеспечение зачисления поступающих, успешно прошедших по конкурсу.

2.8. Оформление личных дел поступающих.

2.9. Координация агитационной и профориентационной работы с абитуриентами.

2.10. Подготовка федеральной статистической отчетности, отчётов, информационных и справочных материалов по вопросам плана набора, среднего балла, количества зачисленных абитуриентов.

2.11. Оказание консультативной помощи кафедрам и другим структурным подразделениям по вопросам приёмной кампании и профориентационной деятельности.

2.12. Подготовка и размещение информации на официальном сайте Ульяновского филиала РАНХиГС в пределах своей компетенции.

2.13. Организация и проведение дней открытых дверей и профориентационных мероприятий.

3. Функции отдела

3.1. Планирование, координация и проведение профориентационной работы в образовательных учреждениях.

3.2. Координация взаимодействий кафедр филиала с администрациями образовательных учреждений.

3.3. Организация встреч профессорско-преподавательского состава Филиала с учащимися и их родителями.

3.4. Организация работы по комплектованию приёмной подкомиссии филиала.

3.5. Организация приёма документов, принятия решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условий участия их в конкурсе для зачисления на соответствующие направления подготовки.

3.6. Подготовка бланков и другой документации, необходимой для работы приёмной подкомиссии.

3.7. Подготовка, составление и внесение в информационную систему КАС 1С расписания вступительных испытаний.

3.8. Организация вступительных испытаний.

3.9. Подготовка экзаменационных листов абитуриентов, экзаменационных и шифровальных ведомостей.

3.10. Координация работы экзаменационной и апелляционной комиссий.

3.11. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и принятия решения о рекомендации к зачислению в состав студентов.

3.12. Осуществление контроля за деятельностью технических секретарей.

3.13. Анализ итогов приёма, отчёт о проведенной работе и внесения предложений по её совершенствованию на заседания Ученого совета филиала.

3.14. Подготовка проектов приказов филиала по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

3.15. Подготовка информационных, сводных отчётных материалов по всем направлениям деятельности отдела.

3.16. Подготовка представления к поощрению преподавателей, сотрудников и обучающихся, принимавших активное участие в приёмной кампании.

3.17. Ведение статистической отчётности.

3.18. Консультационная работа по вопросам приёма на обучение по образовательным программам.

3.19. Ведение делопроизводства и организация документооборота в рамках компетенции отдела (подготовка материалов, информации, проектов приказов, распоряжений, предоставление сведение по запросам полномочных организаций).

3.20. Предоставление актуальной информации для размещения на официальном сайте филиала, в том числе в разделе «Абитуриент».

3.21. Оформление и передача личных дел поступающих, зачисленных в РАНХиГС.

4. Организационно-штатная структура и управление

4.1. Состав отдела ОРПКиПР и наименование должностей определяются штатным расписанием Филиала.

4.2. Общее руководство работой отдела и распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

4.4. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и пр.) обязанности Начальника отдела выполняет иное лицо, назначенное приказом директора, которое несёт ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.5. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

4.6. Работники отдела ОРПКиПР назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению начальника отдела ОРПКиПР.

4.7. Распределение обязанностей между работниками отдела ОРПКиПР осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Основные направления деятельности

Профориентационная деятельность:

5.1. Разработка, координация и контроль реализации плана профориентационной деятельности филиала.

5.2. Планирование, координация и проведение профориентационной работы в образовательных учреждениях.

5.3. Координация взаимодействий кафедр филиала с администрацией образовательных учреждений.

5.4. Координация, организация встреч профессорско-преподавательского состава Филиала с учащимися и их родителями.

5.5. Подготовка информации о реализуемых программах и формах обучения для разработки буклетов, плакатов, иных агитационных и справочных материалов.

5.6. Участие в образовательных и профориентационных выставках, ярмарках и других мероприятиях.

5.7. Организация и проведение дней открытых дверей.

5.8. Информирование абитуриентов о востребованных специальностях.

Работа приёмной подкомиссии:

5.9. Подготовка информационных материалов, касающихся порядка приёма в РАНХиГС, для размещения на официальном сайте и социальных сетях в соответствии с установленными сроками.

5.10. Обеспечение размещения на официальном сайте филиала информации, утвержденной Приемной комиссией Академии.

5.11. Контроль исполнения установленных требований к информационной открытости в части размещения и обновления на официальном сайте филиала информации, отражающей материалы приемной кампании.

5.12. Организация работы по комплектованию приёмной подкомиссии филиала.

5.13. Обеспечение формирования составов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата.

5.14. Подготовка проектов приказов о составах комиссий (технических секретарей приёмной подкомиссии, комиссии по учёту индивидуальных достижений, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии).

5.15. Проведение учебно-методических занятий для технических секретарей приёмной подкомиссии и профессорско-преподавательского состава.

5.16. Подготовка аудиторий и материалов для приёма абитуриентов.

5.17. Прием и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение.

5.18. Приём заявлений и личных документов поступающих, внесение данных в информационную систему КАС 1С и её администрирование.

5.19. Подготовка бланков для проведения вступительных испытаний.

5.20. Составление расписаний вступительных испытаний, организация проведения консультаций, экзаменов, просмотр работ, организационное сопровождение вступительных испытаний.

5.21. Подготовка совместно с экзаменационными комиссиями к проведению вступительных/дополнительных вступительных испытаний, проводимых самостоятельно.

5.22. Контроль соблюдения требований к проведению вступительных/ дополнительных вступительных испытаний и правил подачи и рассмотрения апелляции по их результатам.

5.23. Подготовка проектов приказов о зачислении на программы высшего образования.

5.24. Подготовка отчётов, аналитических справок об итогах приёмной кампании.

5.25. Подготовка статистической отчётности.

5.26. Участие во внедрении и использовании автоматизированных программных средств при выполнении основных задач отдела.

5.27. Оформление личных дел абитуриентов и передачи их в учебно-методический отдел.

5.28. Ведение делопроизводства отдела ОРПКиПР в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. Права отдела

Отдел имеет право:

6.1. Запрашивать в подразделениях Филиала необходимую информацию для координации деятельности и реализации основных задач отдела.

6.2. Контролировать работу сотрудников структурных подразделений Филиала в части нормативных и распорядительных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных актов академии, приказов и распоряжений директора Филиала по компетенции отдела.

6.3. Вносить предложения по вопросам компетенции отдела для рассмотрения на Ученом совете.

6.4. Представлять интересы организации по вопросам приема на обучение по реализуемым образовательным программам во внешних структурах.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел ОРПКиПР задач и функций несёт начальник отдела.

7.2. Начальник отдела ОРПКиПР персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства отделом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и Филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы отдела ОРПКиПР.

7.3. Работники отдела ОРПКиПР несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники отдела ОРПКиПР также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель отдела ОРПКиПР несёт ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях Филиала.

8. Материально-техническое обеспечение

8.1. Филиал обеспечивает отдел ОРПКиПР помещением, оснащенным компьютерной и оргтехникой, средствами связи, мебелью и иными предметами организации труда. Закрепление за отделом ОРПКиПР имущества осуществляется в соответствии с порядком, установленным в филиале, и находится под ответственным хранением материально ответственного лица – работника отдела ОРПКиПР, назначенного приказом.

8.2. Работники отдела ОРПКиПР обязаны использовать имущество, закрепленное за отделом, в соответствии с его целевым назначением, соблюдая правила эксплуатации помещений и оборудования, экономное использование вспомогательных средств и материалов.

9. Служебное взаимодействие

В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач отдел ОРПКиПР взаимодействует:

- со структурными подразделениями филиала и обучающимися;
- с РАНХиГС и филиальной сетью по вопросам приёма на обучение и профориентационной работы;
- органами власти, организациями, учреждениями и иными третьими лицами по вопросам деятельности кафедры в пределах компетенции.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора на основании решения Ученого совета филиала.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, при необходимости предлагается новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в филиале порядком.

10.3. Внесение изменений в Положение или его новая редакция, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций работников подразделения.

10.4. Настоящее положение хранится в Отделе кадров филиала. Контролируемые копии настоящего положения передаются в заинтересованные структурные подразделения филиала под роспись в листе рассылки.

10.5. Контролируемая копия настоящего положения хранится в отделе ОРПКиПР в соответствии с номенклатурой дел.