

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НТИ (филиала) УрФУ

В.В. Потанин

2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Отделе профориентационной работы и нового приема**

Версия 1

Нижний Тагил  
2018

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели ОПРиНП:.....	3
2.2. Функции ОПРиНП:.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность.....	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	6
8. Ответственность.....	8
9. Заключительные положения.....	8
Лист рассылки.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист согласования	

## Обозначения и сокращения

Университет, УрФУ	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Институт	– Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
ОУПиДС	– отдел управления персоналом и документационного сопровождения
ПЭО	– планово-экономический отдел
ОПРиНП	– отдел профориентационной работы и нового приема
РИОЦ	– ресурсный информационно-образовательный центр
ОБИР	– отдел библиотечно-информационных ресурсов
КЦП	– контрольные цифры приема
СП	– структурные подразделения

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел профориентационной работы и нового приема является структурным подразделением Нижнетагильского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел профориентационной работы и нового приема.

Сокращенное наименование: ОПРиНП.

1.2. Отдел профориентационной работы и нового приема создан в соответствии с приказом ректора Университета от 30.06.2017 № 597/03 «Об утверждении организационной структуры НТИ (филиала) УрФУ».

1.3. В своей деятельности ОПРиНП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Положением об НТИ (филиал) УрФУ, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОПРиНП: ул. Красногвардейская д.59, г. Нижний Тагил, 622031.

1.5. ОПРиНП имеет круглые печати со своим наименованием, а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

## **2. Основные цели и функции**

### **2.1. Основные цели ОПРиНП:**

2.1.1. Реализация потребностей института в профессионально-ориентированных абитуриентах с высоким уровнем базовой подготовки, в том числе отбор талантливой молодежи к обучению в Институте и Университете, способной к научной и инновационной деятельности, подготовке к успешной карьере в рамках развития кадрового потенциала и формирования качественного контингента обучающихся путем организации комплексной профориентационной работы в учреждениях среднего общего и среднего профессионального образования.

2.1.2. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приема; оптимизация процедуры приема документов абитуриентов.

2.1.3. Реализация потребностей абитуриента в довузовском профессиональном самоопределении и получении необходимых знаний для поступления на выбранные специальности и направления подготовки.

2.1.4. Отработка и реализация современных, эффективных механизмов подготовки абитуриентов.

2.1.5. Развитие престижа знаний, повышение культуры и интеллекта молодежи.

### **2.2. Функции ОПРиНП:**

2.2.1. Формирование политики Института в области профориентационной деятельности и приема в Институт;

2.2.2. Взаимодействие с образовательными учреждениями, предприятиями-партнерами в целях информирования и привлечения абитуриентов;

2.2.3. Участие в проектах профессионального просвещения (информирования об общих

признаках возможной будущей специальности), профессиографии (описание специальностей и профессий), профессиональных консультаций (установление соответствия особенностей личности требованиям специальности), профессионального отбора (определение будущей специальности, направления деятельности), проводимых Университетом, Институтом, организациями и предприятиями;

2.2.4. Организация приема в Институт абитуриентов и слушателей, проведение вступительных испытаний, зачисление в состав студентов, оказание консультационно-информационных услуг абитуриентам, их родителям или законным представителям, привлечение слушателей на подготовительные курсы;

2.2.5. Координирование образовательных проектов различных форм получения образования, в том числе дистанционной, реализуемых в общеобразовательных учреждениях различного уровня, ведущих подготовку абитуриентов в Институт, при сотрудничестве с подразделениями Института и предприятиями-партнерами;

2.2.6. Участие в разработке учебных планов, программ, контрольно-измерительных материалов для текущего, рубежного, тематического контроля знаний учащихся при подготовке абитуриентов в Институт;

2.2.7. Организация учебного процесса на подготовительных курсах, ведущих подготовку абитуриентов в Институт.

2.2.8. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

### **3. Структура**

3.1. Структура ОПРиНП определяется функциями ОПРиНПи утверждается ректором Университета.

3.2. Изменения в структуру ОПРиНП вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОПРиНП осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОПРиНП являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОПРиНП заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. ОПРиНП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета, Положением об Институте и настоящим Положением:

4.1.1. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок по направлениям своей деятельности;

4.1.2. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

4.1.3. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета, Института по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

4.1.4. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института, касающимся деятельности ОПРиНП.

4.2. ОПРиНП обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об Институте;
- б) Положение о ОПРИНП;
- в) штатное расписание;
- г) должностные инструкции работников ОПРИНП;
- д) приказы ректора Университета, касающиеся деятельности ОПРИНП;
- е) приказы директора Института, касающиеся деятельности ОПРИНП;
- ж) распоряжения директора Института, касающиеся деятельности ОПРИНП;
- з) распоряжения ОПРИНП;
- и) другие акты.

Указанные документы издаются и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию директора Института, ректора Университета, должностных лиц Университета, Института или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОПРИНП.

4.2.3. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой ОПРИНП информации.

4.2.4. Соблюдать Устав Университета, Положение об Институте и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. ОПРИНП пользуется имуществом Института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

## **5. Управление**

5.1. ОПРИНП возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора Института по представлению заместителя директора по образованию и науке.

5.2. Начальник отдела подчиняется заместителю директора по образованию и науке.

5.3. Начальник отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОПРИНП;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОПРИНП;
- разрабатывает планы развития ОПРИНП, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- представляет интересы ОПРИНП.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ОПРИНП подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором Института.

Работники ОПРИНП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

5.6. ОПРИНП создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета в порядке, предусмотренном Уставом УрФУ;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности ОПРиНП, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1. Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по образованию и науке.

**Таблица 1. Показатели эффективности и результативности деятельности**

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Показатель выполнения КЦП	%	1 раз в год
Доля школ, охваченных профориентационными мероприятиями	%	1 раз в год
Доля учреждений СПО, охваченных профориентационными мероприятиями	%	1 раз в год
Количество выездных мероприятий (область)	шт.	1 раз в год
Доля слушателей курсов, поступивших в вузы	%	1 раз в год
Средний балл ЕГЭ слушателей курсов	баллы	1 раз в год
Ежегодный прирост доходов от довузовской подготовки (подготовительных курсов)	тыс. руб.	1 раз в год
Выполнение годового плана по поступлениям от довузовской подготовки (подготовительных курсов)	%	1 раз в год
Доход от заключенных договоров со слушателями курсов	руб.	1 раз в год

Начальник отдела в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности деятельности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения ОПРиНП с учетом их динамики.

Начальник отдела обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности структурного подразделения ОПРиНП, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности структурного подразделения ОПРиНП вышестоящему руководителю по подчиненности заместителю директора по образованию и науке.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1. Для выполнения функций отдела и реализации прав ОПРиНП взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Института, соответствующими подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи ОПРиНП представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Министерство науки и высшего образования РФ	Приказы, письма	
Структурные подразделения Университета	Запросы по вопросам, относящимся к компетенции отдела	Предоставление установленных форм отчетности и запрашиваемой информации
Приемная комиссия УрФУ	Приказы, письма, формы отчетности	Ответы на запросы, заполненные формы отчетности
Социальные партнеры института (предприятия)	Запросы по вопросам профориентационной работы и приема в институт. Информация по вопросам целевого приема	Ответы на запросы  Документы по организации целевого приема
Образовательные организации (школы, учреждения СПО) города и области	Запросы, письма	Ответы на запросы, письма, информация о приеме, профориентационных мероприятиях. Методические материалы, контрольно-измерительные материалы, координационные и организационные услуги
Дирекция Института	Распоряжения, указания	Запрашиваемая информация по вопросам, относящимся к компетенции ОПРиНП
ОУПиДС	Входящая документация, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству	Исполненные документы, работа с номенклатурой дел
Образовательные подразделения Института	Информация, касающаяся планирования профориентационной работы. Информация, касающаяся вопросов приема в институт. Отчет о работе за учебный год, план работы	План профориентационной работы. Приказы по организации приема. Материалы информационно-аналитического характера, локальные нормативные акты, разъяснения по вопросам организации приема
Руководители образовательных программ	Информация о направлениях подготовки и специальностях	Согласованная и выложенная на сайт Института для общего доступа информация о направлениях и специальностях
РИОЦ	Сопровождение и поддержка модуля «Абитуриент» ЕИСУ, рекламная и мультимедийная	Служебные записки, заявки



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	продукция, служебные записки	
ОБИР	Раздаточный материал	Служебные записки, заявки
ПЭО	Служебные записки, ответы на обращения и заявления, Распоряжения, Приказы	Данные для выполнения расчетов слушателям Данные для составления смет, калькуляций, Распоряжения, Приказы
Абитуриенты и их полномочные представители	Анкеты, договоры	Экскурсионные, информационные и образовательные услуги

7.2.ОПРиНП по требованию администрации Института или документированной обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОПРиНП, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников ОПРиНП устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности является начальник отдела либо работник подразделения, назначенный распоряжением начальника отдела.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее положение составлено на 10 страницах (без учета листа согласования, сформированного в СЭД), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУПиДС, копии хранятся в ОПРиНП, учтенная копия в электронном виде - в ОУПиДС, отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник отдела

Подпись

Ю.Л. Шляпников



Лист рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Отделе профориентационной работы и нового приема

**СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-130-2018**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ОУПиДС	Захарова Е.А.	15.08.18	
Копия	ОПРиНП	Мамширов Д.А.	15.08.18	
Электронная копия	ОУПиДС	Захарова Е.А.	15.08.18	
Электронная копия	Отдел управления качеством	Мамширова И.С.	15.08.18	

Рассылку произвел:

Должность

Подпись

15.08.18  
Дата

И. О. Ф.



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина  
Нижнетагильский  
технологический  
институт (филиал)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

**Отдел профориентационной работы и нового приема**

**СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-130-2018**

**стр. 10 из 10**

### Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			

**Лист согласования**

Заместитель директора по  
образованию и науке

  
(подпись)

15.08.2018  
(дата)

М.В. Миронова

Начальник ОУПиДС

  
(подпись)

15.08.2018  
(дата)

Е.Ю. Ухарская

Юрисконсульт (ведущий)

  
(подпись)

15.08.2018.  
(дата)

М.А. Прыткова

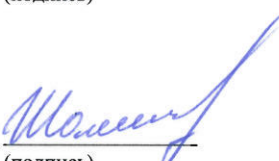
Начальник ПЭО

  
(подпись)

15.08.18  
(дата)

Н.Н. Белых

Уполномоченный по  
качеству

  
(подпись)

14.08.18  
(дата)

Н.А. Шамшурова

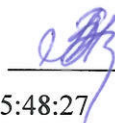
### Общий лист согласования

Положение о СП института № от "Положение об отделе профориентационной работы и нового приема"

ИД головной задачи 1272639

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Миронова Мария Владимировна	Согласовано	25.07.2018 12:02:33	25.07.2018 12:07:16
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	25.07.2018 12:15:22	25.07.2018 14:46:05
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	25.07.2018 12:17:26	27.07.2018 16:10:33
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	25.07.2018 14:16:35	25.07.2018 14:58:13
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	26.07.2018 11:04:19	26.07.2018 11:26:16
Авраменко Елена Семеновна	Согласовано	30.07.2018 16:12:07	10.08.2018 12:20:19
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	10.08.2018 14:50:56	14.08.2018 09:54:58
Потанин Владислав Владимирович	Подписано	14.08.2018 09:56:37	15.08.2018 09:10:59

Распечатал



/М.В. Пионткевич/

15.08.2018 15:48:27