

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Мариупольский государственный  
университет имени А.И. Куинджи»  
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФГБОУ ВО  
«МГУ имени А.И. Куинджи»  
от 22.04.2023 № 78

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Управлении по профориентационной работе и организации приема в МГУ имени А.И. Куинджи

#### 1. Общие положения

1.1. Управление по профориентационной работе и организации приема в МГУ им. А.И. Куинджи (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи».

1.2. Управление в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России, другим действующим законодательством в сфере высшего образования, а также Уставом МГУ имени А.И. Куинджи, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами МГУ имени А.И. Куинджи, решениями Ученого совета МГУ имени А.И. Куинджи, приказами и распоряжениями ректора и проректоров МГУ имени А.И. Куинджи.

1.3. Управление находится в подчинении первого проректора.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи.

На должность начальника Управления принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в учреждениях высшего образования не менее 3-х лет и не имеющее ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. В период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи.

1.6. Состав и численность работников Управления определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи.

#### 2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Управления является оптимизация и повышение эффективности деятельности по организации профориентационной работы и приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры - всех форм обучения, а также создание условий для успешного функционирования приемной комиссии ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» в период проведения приемной кампании.

2.2. Главной задачей Управления является привлечение абитуриентов по образовательным программам высшего образования в МГУ имени А.И. Куинджи.

2.3. К основным задачам относятся:

- обеспечение участия университета в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема;
- обеспечение выполнения государственного задания по подготовке специалистов с высшим образованием из числа граждан РФ в части приема на обучение;

- организация работы с государственными (муниципальными) органами и организациями по вопросам целевого приема;
- разработка в соответствии с действующим законодательством в сфере образования проектов локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение в МГУ имени А.И. Куинджи по образовательным программам высшего образования, и организация их утверждения;
- разработка информационного контента для рекламных материалов, актуализация состава данных, представленных на Интернет-ресурсах (на сайте университета, информационных образовательных порталах). в части организации профориентационной работы и приема в МГУ имени А.И. Куинджи;
- организация общеуниверситетских Дней открытых дверей, участие в образовательных выставках, работа с образовательными учреждениями по профориентационной работе и привлечению поступающих в МГУ имени А.И. Куинджи;
- информирование и консультирование поступающих и их родителей по вопросам профориентации и приема в МГУ имени А.И. Куинджи;
- создание условий для успешного функционирования приемной комиссии ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» в период проведения приемной кампании;
- обеспечение хранения личных дел поступающих, не зачисленных в ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» на период проведения вступительной кампании.

### **3. Функции Управления**

3.1. В соответствии с основными задачами Управление по профориентационной работе и организации приема в МГУ имени А.И. Куинджи осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет постоянный мониторинг информационных систем вышестоящих органов и готовит аналитические обзоры об изменениях в нормативно-правовой базе в части организации приема для обеспечения руководства МГУ имени А.И. Куинджи актуальной информацией.

3.1.2. Организует сбор необходимых данных для открытого конкурса по распределению контрольных цифр приема, формирует и подает конкурсную заявку МГУ имени А.И. Куинджи на получение от Минобрнауки России бюджетных мест по программам высшего образования.

3.1.3. Разрабатывает проект Правил приема в МГУ имени А.И. Куинджи, выносит его на обсуждение, рассмотрение и утверждение Ученым советом МГУ имени А.И. Куинджи.

3.1.4. Разрабатывает проекты Положения о Приемной комиссии ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», Положения об апелляционной комиссии и другие нормативно-правовые акты, регламентирующие работу комиссий во время приемной кампании, выносит их на утверждение ректором МГУ имени А.И. Куинджи.

3.1.5. Разрабатывает предложения по перечню особых прав, предоставляемых поступающим из числа победителей и призеров олимпиад при приеме в МГУ имени А.И. Куинджи.

3.1.6. Организует сбор информации от учебных подразделений и готовит предложения для руководства ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» по перечню объявляемых к набору направлений подготовки, а также по перечню соответствующих им вступительных испытаний.

3.1.7. Готовит проект приказа о контрольных цифрах приема по направлениям подготовки, объявленным к набору в соответствии с Лицензией, с учетом информации, поступившей от учебных подразделений, и организует его утверждение.

3.1.8. Организует сбор информации от учебных подразделений и готовит проекты приказов о формировании состава Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии.

3.1.9. Разрабатывает форму бланков документации, необходимой для проведения приемной кампании (бланки заявлений, описей, расписок и т.п.), составляет графики

приема документов и расписание вступительных испытаний, готовит проект распоряжения о выделении помещений для размещения подразделений Приемной комиссии в период проведения приемной кампании.

3.1.10. Обеспечивает хранение изготовленных бланков документации, необходимой для проведения приемной кампании, и контрольных экземпляров материалов вступительных испытаний.

3.1.11. Принимает участие в профориентационной работе и проведении приемной кампании в составе Приемной комиссии ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» осуществляя деятельность в соответствии с должностными инструкциями, закрепленными в Положении о Приемной комиссии ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи».

3.1.12. Проводит целевой набор поступающих на основании договоров о целевом приеме, заключенных между поступающим и федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

3.1.13. Регистрирует документы, полученные от поступающих по почте, проверяет правильность их оформления и комплектность, передает их для формирования личных дел поступающих.

3.1.14. Проводит прием документов, вступительные испытания и зачисление поступающих на места с оплатой стоимости обучения по договорам в течение сроков, обозначенных в правилах приема в МГУ имени А.И. Куинджи, после завершения основной приемной кампании.

3.1.15. Готовит проекты приказов о зачислении на обучение по программам первого и последующего (второго) высшего образования.

3.1.16. Оформляет и передает в Управление кадров ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» личные дела студентов, зачисленных на обучение, на места с оплатой стоимости обучения по договорам.

3.1.17. Обеспечивает хранение в течение одного года личных дел абитуриентов, не поступивших в МГУ имени А.И. Куинджи, а по истечении срока организует их уничтожение.

3.1.18. Обеспечивает хранение оригиналов документов поступающих, не зачисленных на обучение в МГУ имени А.И. Куинджи, с последующей передачей документов в архив ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», с составлением соответствующего акта-передачи, для хранения до момента их истребования поступающими.

3.1.19. Использует в установленном порядке базы данных, имеющиеся в МГУ имени А.И. Куинджи, а также создает свои базы данных, в том числе на электронных носителях.

3.1.20. Организует передачу дел постоянного и временного срока хранения в архив ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи».

3.1.21. Организует обучение и консультационную поддержку деятельности технического персонала приемной комиссии в ходе приемной кампании.

3.1.22. В плане реализации профориентационной работы осуществляет информирование поступающих в соответствии с требованиями Порядка приема Минобрнауки России, оформляет информационные стенды Приемной комиссии, разрабатывает информационный контент для раздела «Абитуриенту» на сайте МГУ имени А.И. Куинджи, а также для справочно-информационных и рекламных изданий, выпускаемых МГУ имени А.И. Куинджи.

3.1.23. Организует проведение общеуниверситетских Дней открытых дверей, обеспечивает участие в Днях открытых дверей представителей учебных подразделений МГУ имени А.И. Куинджи.

3.1.24. Принимает участие в образовательных выставках и ярмарках и других мероприятиях МГУ имени А.И. Куинджи, которые носят профориентационный характер.

3.1.25. Взаимодействует с учебными подразделениями МГУ имени А.И. Куинджи по вопросам набора обучающихся.

3.1.26. На постоянной основе проводит личные консультации, консультирование по телефону, консультирование по электронной почте поступающих и их родителей по вопросам приема в МГУ имени А.И. Куинджи, обеспечивает функционирование «горячей» телефонной линии во время приемной кампании.

3.1.27. Готовит отчетную документацию, статистические и аналитические материалы по запросам федеральных служб, а также структурных подразделений МГУ имени А.И. Куинджи.

3.1.28. Изучает и обобщает опыт других образовательных учреждений по организации приема на обучение.

3.1.29. Участвует в семинарах по вопросам профориентационной работы и организации приема на обучение.

#### **4. Структура и штатная численность**

4.1. Состав, структуру и штатную численность Управления, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи, исходя из условий и особенностей деятельности Управления по представлению начальника Управления.

4.2. Содержание и регламентацию деятельности работников Управления определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы МГУ имени А.И. Куинджи.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Начальник Управления для решения поставленных задач имеет право:

➤ вносить на рассмотрение руководства МГУ имени А.И. Куинджи предложения по организации профориентационной работы, приема в МГУ имени А.И. Куинджи и разработке проектов, соответствующих локальных нормативных документов;

➤ принимать участие в совещаниях, связанных с формированием стратегии и планированием набора на обучение по образовательным программам высшего образования;

➤ запрашивать и получать в установленном порядке (через служебные записки непосредственно руководителям подразделений либо через распоряжения руководства МГУ имени А.И. Куинджи, подготовленные на основе соответствующего запроса Управления) от деканов факультетов, руководителей управлений, секторов и иных структурных подразделений МГУ имени А.И. Куинджи сведения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

➤ в установленном порядке (через служебные записки непосредственно руководителям подразделений либо через распоряжения руководства МГУ имени А.И. Куинджи, подготовленные на основе соответствующего запроса Управления) привлекать работников структурных подразделений МГУ имени А.И. Куинджи к проведению мероприятий, организуемых Управлением в рамках его полномочий;

➤ направлять в учебные и структурные подразделения МГУ имени А.И. Куинджи материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

➤ давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

➤ контролировать выполнение структурными подразделениями МГУ имени А.И. Куинджи приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, входящими в компетенцию Управления;

➤ вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления;

➤ посещать специализированные семинары с целью повышения квалификации.

5.2. Работники Управления обязаны:

➤ соблюдать трудовую дисциплину;

➤ выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, поручения начальника Управления;

➤ участвовать в общих мероприятиях Управления.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления несет начальник Управления.

6.2 На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за Управлением задач, функций и обязанностей;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка МГУ имени А.И. Куинджи;
- подбор, расстановку и деятельность работников Управления;
- необеспечение и ненадлежащее обеспечение руководства МГУ имени А.И. Куинджи информацией по работе Управления;
- неисполнение или некачественное исполнение Управлением распоряжений руководства МГУ имени А.И. Куинджи.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

7.1. В целях организации и качественного обеспечения работы Управления всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами Управление взаимодействует с учебно-методическим управлением, факультетами и иными структурными подразделениями МГУ имени А.И. Куинджи.

7.2. Управление взаимодействует с Ученым советом МГУ имени А.И. Куинджи по вопросам утверждения Правил приема и других вопросов, связанных с приемом на обучение в МГУ имени А.И. Куинджи.

## **8. Контроль и проверка исполнения**

8.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет первый проректор, который руководит и координирует работу Управления.

## **9. Прекращение деятельности Управления**

9.1. Управление ликвидируется приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.