


СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной  
первичной профсоюзной  
организации СФ УУНиТ

  
И.Р. Бадретдинов  
« 01 » ноября 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ УУНиТ



И.А. Сыров

« 01 » ноября 20 22 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о секторе организации приема и профориентации

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности сектора профориентации и организации приема.
- 1.2. Сектор организации приема и профориентации (далее - СОПиП) является структурным подразделением филиала и подчиняется заместителю директора по учебной работе. СОПиП создан в соответствии с решением Ученого Совета университета (протокол от 30.11.2016 г. № 4) и приказом ректора от 13.12.2016 г. № 1463.
- 1.3. СОПиП реорганизуется и ликвидируется приказом ректора УУНиТ.
- 1.4. Работники СОПиП назначаются и освобождаются от должностей приказом директора СФ УУНиТ.
- 1.5. В своей деятельности СОПиП руководствуется следующим:
  - приказами, постановлениями и другими распорядительными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
  - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
  - Уставом УУНиТ и Положением о СФ УУНиТ;
  - приказами и распоряжениями ректора вуза, директора филиала и заместителя директора по учебной работе;
  - настоящим Положением;
  - коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка СФ УУНиТ,
  - инструкциями и другими документами СФ УУНиТ.
- 1.6. СОПиП осуществляет свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями УУНиТ.

1.7. СОПиП СФ УУНиТ располагается в учебном корпусе по адресу: 453103 Республика Башкортостан, город Стерлитамак, пр. Ленина, 49, кабинет 107.

## **2. Структура СОПиП**

- 2.1. Структура и штат Сектора утверждается ректором УУНиТ по представлению директора СФ УУНиТ.
- 2.2. Начальник, заместитель начальника УПРиСТВ обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты, проведение обучения безопасным методам и приемам работ, по охране труда, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, пожарно-техническому минимуму, антитеррористической защищенности, оказанию доврачебной помощи при несчастных случаях, инструктаж и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности с сотрудниками, разработку инструкций для сотрудников на рабочем месте и по видам работ.

## **3. Основные цели и задачи СОПиП**

Основными целями и задачами СОПиП являются:

- 3.1. Профориентационная деятельность и организация приема граждан в СФ УУНиТ на все направления и формы обучения по всем уровням образования.
- 3.2. Обеспечение соблюдения в СФ УУНиТ прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 3.3. Организация профориентационных мероприятий.
- 3.4. Организация работы Приемной комиссии СФ УУНиТ.
- 3.5. Содействие повышению престижа вуза и его роли в региональном образовательном пространстве.

## **4. Функции СОПиП**

- 4.1. Разработка совместно с факультетами содержательной части профориентационных и агитационных материалов.
- 4.2. Организация профориентационной работы с перспективными и текущими планами работы:
  - координация работы деканов факультетов, заведующего колледжем, заведующих кафедрами и отделов по направлениям профориентационной работы;
  - организация и проведение дней открытых дверей;

- участие в выездных мероприятиях профориентационной направленности;
- проведение индивидуальных консультаций с абитуриентами по выбору направления подготовки, специальности;
- подготовка объявлений, буклетов с информационными материалами;
- участие в специализированных выставках;
- организация информирования абитуриентов посредством официального сайта СФ УУНиТ и стенда приемной комиссии.

4.3. Организационно-методическое обеспечение работы приемной комиссии СФ УУНиТ.

4.4. Разработка ежегодных нормативных документов для организации приема.

4.5. Организация работы приемных комиссий факультетов, колледжа для приема заявлений и необходимых документов от граждан, поступающих в СФ УУНиТ.

4.6. Организация проведения вступительных испытаний.

4.7. Организация зачисления абитуриентов в СФ УУНиТ на места, финансируемые из средств федерального бюджета, и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.8. Координация деятельности структурных подразделений СФ УУНиТ по направлениям работы, связанным с набором студентов.

4.9. Документационное обеспечение и осуществление регламентации деятельности СФ УУНиТ по направлениям работы, связанным с набором студентов,

4.10. Организация мониторинга рынка образовательных услуг, рынка труда и деятельности СФ УУНиТ.

4.11. Наполнение и обновление раздела сайта СФ УУНиТ, посвященного абитуриентам.

4.12. Составление отчетной документации о работе приемной комиссии.

## **5.Права СОПиП**

По вопросам, отнесенным к компетенции СОПиП, ему предоставляются в установленном порядке следующие права:

5.1. Представлять СОПиП в учреждениях и организациях.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства СФ УУНиТ, касающихся вопросов профориентации и приема.

5.3. Получать нормативные акты, принимаемые правительствами РФ и РБ, приказы, постановления и другие распорядительные документы Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы, документы у структурных подразделений СФ УУНиТ.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности СОПиП.

5.6. Обращаться к администрации по вопросам оказания содействия в исполнении обязанностей и прав.

5.7. В случае необходимости вносить предложения о привлечении работников других структурных подразделений к выполнению заданий и подготовке документов по поручению ректора УУНиТ, директора СФ УУНиТ.

## 6. Взаимоотношения и связи СОПиП с другими структурными подразделениями СФ УУНиТ

В целях обеспечения эффективности работы СОПиП взаимодействует со следующими подразделениями и службами СФ УУНиТ:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Заместитель директора по учебной работе	Приказы, распоряжения, задания по направлениям деятельности Управления ПРиСТВ	Отчеты, прогнозы, предложения по повышению эффективности работы Управления ПРиСТВ
Учебно-методическое управление Отдел правового и кадрового обеспечения Планово-финансовый отдел Факультеты, колледж, кафедры	Информационные запросы по направлениям деятельности Управления ПРиСТВ	Оформленные в соответствии с запросом данные, согласованные с заместителем директора по учебной работе
Отдел правового и кадрового обеспечения Планово-финансовый отдел	Формы договоров на оказание платных образовательных услуг	Документы на согласование
Пресс-служба	Реклама, баннеры, видеоролики, презентации, анонсы, пресс-релизы, пост-	Информационные материалы

	релиз, тексты в соответствии с запросом, размещение информационных материалов на сайте СФ УУНиТ, в социальных сетях, СМИ	
Редакционно-издательский центр	Информационные материалы	Формы печатной продукции, оформленные в соответствии с запросом
Центр информационных технологий	Оборудование и расходные материалы, программное обеспечение, техническое сопровождение ПО	Техническое задание на создание программного обеспечения
Отдел организационного и документационного обеспечения	Приказы, распоряжения, письма и другие документы, адресованные Управлению ПРиСТВ	Информация об исполнении приказов, распоряжений и других инструктивных документов

### 7. Материально-техническое обеспечение СОПиП

Для организации работы СОПиП обеспечено мебелью, компьютерной и оргтехникой и пр.

### 8. Ответственность СОПиП

8.1. СОПиП обязано:

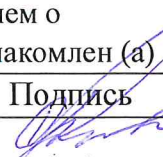

- совершенствовать и развивать деятельность СФ УУНиТ по направлениям работы, указанным в пункте 3 настоящего Положения;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

8.2. Ответственность работников СОПиП устанавливается их должностными инструкциями.

### 9. Порядок внесения изменений и пересмотра

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора филиала по представлению начальника УПРиСТВ и согласованного с заместителем директора по учебной работе.

10. Ознакомление работников подразделения с Положением о секторе организации приема и профориентации

п / п	Должность	Инициалы, фамилия	С Положением о СОПи П ознакомлен (а)	
			Дата	Подпись
1	Ведущий специалист	С.Г. Иванова	1.11.22	
2	Специалист	Г.Б. Верченко	1.11.22	

Согласовано:

Заместитель директора по УР

Начальник Управления ПРиСТВ

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

Главный юрист



Р.Г. Идрисов

Н.А. Кульсарина

И.Ф. Валеев

А.М. Хусаинова