



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

---

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Южно-Уральского  
государственного университета  
от 17.12.2024 № 229-13/09

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Челябинск

### **О департаменте по стратегической работе с абитуриентами**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Департамент по стратегической работе с абитуриентами (далее – Департамент) создан приказом Южно-Уральского государственного университета от 01.03.2023 г. № 29-13/09 как структурное подразделение Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами РФ, Указами Президента РФ, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ; Постановлениями Правительства РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом университета, коллективным договором и локальными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. В состав Департамента входят структурные подразделения: управление профессиональной ориентации и организации приема, центра развития карьеры.

1.4. Департамент непосредственно подчинен ректору Университета.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Департамента осуществляет руководитель, который организует всю работу Департамента и несет полную ответственность за его деятельность.

1.6. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от нее приказом Южно-Уральского государственного Университета

1.6. Реорганизация или ликвидация Департамента осуществляется приказом ректора Университета.

#### **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Департамента являются:

- 2.1. Организационная, информационная и консультационная работа для реализации набора студентов;
- 2.2. Разработка и внедрение методов, способствующих привлечению абитуриентов;
- 2.3. Организация работы приемной комиссии;
- 2.4. Организация и обеспечение профориентационного сопровождения обучающихся

общеобразовательных организаций.

2.5. Разработка и реализация мероприятий, способствующих развитию карьеры обучающихся, повышению уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда, с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

### III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Департамент выполняет следующие функции:

3.1. Формирование и реализация плана работы по привлечению абитуриентов и приему в Университет;

3.2. Организация и координация деятельности структурных подразделений Университета в процессе профориентационной, научно-просветительской работы с обучающимися общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций;

3.3. Организация информационной работы, способствующей привлечению абитуриентов и приему обучающихся;

3.4. Разработка и реализация эффективных способов привлечения талантливых абитуриентов из числа выпускников общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций;

3.5. Разработка и реализация перечня мероприятий, способствующих формированию положительного имиджа для целевой аудитории Университета;

3.6. Организация и сопровождение работы образовательных организаций общего и высшего образования в направлении интеллектуального развития (олимпиады, конференции, конкурсы и др.);

3.7. Организация деятельности по разработке и размещению актуальной информации в СМИ и интернет-ресурсах для привлечения абитуриентов и приему обучающихся;

3.8. Организация и проведение Дней открытых дверей, участие в образовательных выставках и иных представительских мероприятиях по направлению деятельности:

3.9. Анализ и обобщение результатов, проведенных мероприятии по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам набора обучающихся;

3.9. Исполнение функций по организации и функционированию приемной комиссии Университета;

3.10. Обеспечение информационного сопровождения абитуриентов с использованием имеющихся ресурсов Университета;

3.11. Предоставление оперативной информации руководству Университета о выполнении контрольных цифр приема;

3.12. Предоставление сведений о результатах приема по запросам контролирующих организаций;

3.13. Организация и проведение образовательного курса по подготовке работников Университета к работе в приемной комиссии.

3.14. В период проведения приемной кампании организация приема документов абитуриентов, организация проведения внутренних вступительных испытаний, формирование контингента (издание приказов о зачислении) студентов Университета.

3.15. Организация заключения с физическими и юридическими лицами договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в соответствии с локальными актами Университета.

3.16. Взаимодействие с образовательными организациями общего и среднего профессионального образования, государственными и муниципальными органами,

организациями, предприятиями, родителями;

3.17. Организация работы по созданию условий для эффективного профессионального развития обучающихся и выпускников университета, их трудоустройства;

3.18. Обеспечение интеграции деятельности Университета с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями. Разработка стратегии взаимодействия, целевого обучения;

3.19. Разработка и реализация профориентационной, информационной, научно-просветительской работы совместно с образовательными организациями;

3.20. Осуществление приема и индивидуальное консультирование абитуриентов, родителей (законных представителей).

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Департамент в лице руководителя Департамента имеет право:

4.1.1. Вносить предложения ректору Университета по вопросам, входящим в компетенции Департамента;

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы Департамента;

4.1.3. Участвовать в обсуждении с руководителями структурных подразделений Университета вопросов, входящих в компетенцию Департамента и вытекающих из функций, обозначенных настоящим Положением;

4.1.4. Вносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, связанные с совершенствованием организации процесса нового набора абитуриентов и другие вопросы в соответствии с задачами и функциями Департамента;

4.1.5. Привлекать работников и обучающихся Университета в установленном законодательством РФ порядке для выполнения задач Департамента, в том числе для участия в мероприятиях по профилю;

4.1.6. Осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом Университета.

4.2. Департамент в лице руководителя Департамента обязан:

4.2.1. Планировать свою деятельность, исходя из перспективы развития Университета;

4.2.2. Обеспечивать выполнение всех задач и функций, возложенных на Департамент настоящим Положением;

4.2.3. Проводить работу по совершенствованию деятельности Департамента;

4.2.4. Обеспечивать безопасные условия работы работникам Департамента, осуществлять контроль за соблюдением работниками правил и норм охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.5. Организовывать составление и ежемесячное предоставление ректору отчетности о деятельности Департамента;

4.3. Работники Департамента пользуются трудовыми правами в соответствии с действующим законодательством и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и Уставом университета.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Департамент в лице руководителя несет ответственность:

5.1. За качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций.

5.2. За создание условий для эффективной работы работников Департамента.

5.3. За неисполнение или (и) ненадлежащее исполнение задач и функций Департамента, а также локальных актов Университета.

5.4. Ответственность работников Департамента устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Департамент осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями Университета в установленном порядке в соответствии со своими задачами и функциями.

6.2. По оперативным вопросам Департамент непосредственно взаимодействует с ректором.

Руководитель  
департамента о стратегической работе с абитуриентами

 Ю.О. Болотина