



СибГУТИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»  
(СибГУТИ)

УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге  
(УрТИСИ СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор УрТИСИ СибГУТИ

Е.А. Минина

« 03 » октября 2022 г.

*№ 132  
от 03.10.2022*

## ПОЛОЖЕНИЕ

о группе «Дополнительного образования, профориентации и организации набора студентов»

Настоящее Положение разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устава СибГУТИ и Положения УрТИСИ СибГУТИ.

### I. Общие положения

1.1. Группа «Дополнительного образования, профориентации и организации набора студентов» является структурным подразделением УрТИСИ СибГУТИ, обеспечивающим проведение профориентационной работы, организацию приема, дополнительного образования абитуриентов, поддержку факультетов в организации практической подготовки обучающихся и содействия трудоустройству.

1.2. Работа группы осуществляется в соответствии с перспективными, годовыми и месячными планами, утвержденным директором института.

1.3. Создание, упразднение, изменение состава и названия группы может быть произведено по решению Ученого совета УрТИСИ СибГУТИ и утверждается приказом директора института.

### II. Предмет деятельности

Группа осуществляет организацию:

- приема в УрТИСИ СибГУТИ;
- профориентационной работы среди потенциальных абитуриентов;
- дополнительного образования абитуриентов;
- поддержки факультетов в организации профориентационных мероприятий, практической подготовки обучающихся и содействия трудоустройству.

### III. Цели, задачи и направления деятельности группы

3.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией. Председателем приемной комиссии УрТИСИ СибГУТИ является ректор СибГУТИ, заместителем председателя приемной комиссии назначается директор УрТИСИ СибГУТИ.

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым ректором СибГУТИ.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором УрТИСИ СибГУТИ.

При приеме обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Профориентационная работа. Порядок организации и проведения профориентационной работы ведется с учетом требований ФЗ РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ».

Профориентационная работа и формирование студенческого контингента осуществляется на основе научно обоснованной системы форм, методов и средств воздействия, ставящей в качестве специальной задачи изучение индивидуальных различий в способностях абитуриентов, их профессиональный отбор на специальности и направления подготовки института и своевременное привлечение обучающихся к получению высшего образования.

Основой эффективного и качественного обеспечения жизнедеятельности института является профориентационная работа среди учащихся средних общеобразовательных школ (лицеев, гимназий), образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования.

Профориентационная работа в институте ведется группой «Профориентация и организация набора студентов» совместно с факультетами, выпускающими кафедрами, приемной комиссией и другими подразделениями института.

Задачи профориентационной работы:

- Обеспечивать получение максимальной информации о технологическом оснащении СибГУТИ, его теоретической и лабораторной базе.
- Подготавливать информационные и агитационные материалы в пределах своей компетенции.
- Изучать используемый передовой опыт в области довузовской подготовки, а также внедрять новые инновационные технологии.
- Формировать банк потенциальной рабочей информации.
- Информировать учащихся и выпускников образовательных учреждений о новостях в сфере образования, о структуре и развитии СибГУТИ, а также об условиях поступления в УрТИСИ СибГУТИ.
- Реализовывать программы, подготовленные СибГУТИ.
- Вести тесное сотрудничество со средствами массовой информации.
- Оказывать помощь в подготовке и проведении мероприятий организациям сферы образования на базе УрТИСИ СибГУТИ.
- Вести учет обеспечения института потенциальными абитуриентами путем анализа информации, поступающей от агитационных источников.

- Проводить мероприятия, связанные с посетителями института: знакомство с его историей, учебной и лабораторно-технической базой, выдающимися преподавателями и выпускниками.

- Принимать участие в подготовке и проведении вузовских, городских, региональных, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п. С целью выявления одаренных абитуриентов для дальнейшего обучения в СибГУТИ.

- Привлекать к сотрудничеству работников сферы образования с целью популяризации СибГУТИ во всех регионах России и за ее пределами.

3.3. Организация дополнительного образования с целью привлечения в университет наиболее одаренной, профессионально подготовленной молодежи для обеспечения качественного набора абитуриентов для обучения.

Формы дополнительного образования абитуриентов должны функционировать для:

- стимулирования интереса среди потенциальных абитуриентов к профилям и специальностям института;

- выявления потенциальных абитуриентов института среди учащихся средних общеобразовательных школ (лицеев, гимназий), образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования;

- знакомства потенциальных абитуриентов с профессорско-преподавательским составом, лабораторным фондом института и начальная адаптация в стенах института.

Задачи группы в рамках организации дополнительного образования:

- Разрабатывать и обеспечивать необходимыми информационными и агитационными материалами сотрудников института для работы с абитуриентами (учащимися средних общеобразовательных и средних профессиональных заведений) и внедрять новые интернет-технологии и методы, обеспечивающие заинтересованность и повышение внимания со стороны образовательных организаций – потенциальных партнеров.

- Оказывать поддержку структурным подразделениям института в методическом и информационном обеспечении подготовительного процесса с учетом специфики работы.

- Создавать единое информационное пространство по координации работы института и его структурных подразделений в области до вузовской подготовки абитуриентов.

- Содействовать образованию новых связей для взаимодействия и дальнейшего сотрудничества с образовательными организациями – потенциальными партнерами института.

- Реализовывать потребности абитуриентов в довузовском профессиональном самоопределении и получении необходимых знаний для поступления на выбранное направление подготовки.

- Организовывать различные формы сотрудничества с органами образования города и регионов России в области профориентационной работы.

- Разрабатывать методические материалы, технические средства и мероприятия для развития бренда и создание положительного имиджа института, университета.

- Повышать узнаваемость и информированность об УрТИСИ СибГУТИ у основных целевых групп (абитуриенты, их родители, образовательные, научные – сообщества, организации).

- Организовывать документирование, фото- и видеосъемки мероприятий.

- Разрабатывать программы для увеличения притока абитуриентов и слушателей дополнительного образования в институт.

- Участвовать в разработке планов развития УрТИСИ СибГУТИ в части повышения конкурентоспособности и формирования благоприятной репутации Университета, как лидера в образовательной и научной деятельности России.

3.4. Поддержка факультетов в организации практической подготовки обучающихся и содействия трудоустройству.

Задачи группы в рамках организации практической подготовки обучающихся и содействия трудоустройству:

- Принимать участие в подготовке и проведении российских и международных олимпиад, конкурсов, конференций с целью углубления знаний, расширения кругозора, формирования интереса к послевузовскому образованию и выявления одаренных студентов для рекомендации дальнейшего обучения на ступенях магистратуры, аспирантуры, докторантуры.

- Планировать и осуществлять контроль проведения мероприятий, направленных на взаимодействие с внешними партнерами и организациями, органами власти.

- Принимать участие в организации Дней карьеры, ярмарок вакансий.

- Содействовать заключению партнерских соглашений с предприятиями для развития сотрудничества в области образования и науки, направленного на удовлетворение потребностей предприятий в подготовке кадров и повышении квалификации сотрудников;

- Оказывать содействие в организации практической подготовки обучающихся на предприятиях.

- Контролировать деятельность подразделений по наполнению внутренних ресурсов института информацией о ключевых достижениях в научной и образовательной деятельности УрТИСИ СибГУТИ.

- Осуществлять информационное взаимодействие с подразделениями института с целью эффективной работы группы.

- Обеспечивать позитивное позиционирование Университета для широкой общественности и целевых групп, а также внутрикорпоративно.

- Содействовать образованию новых связей для взаимодействия и дальнейшего сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными организациями – потенциальными партнерами Университета.

- Работать над повышением узнаваемости и информированности об Университете у основных целевых групп (иностранные абитуриенты, их родители, образовательные, научные сообщества).

#### **IV. Структура группы и ее управление**

4.1. Структуру и штатную численность группы «Дополнительного образования, профориентации и организации набора студентов» утверждает ректор СибГУТИ. Группу возглавляет руководитель, назначаемый приказом директора института.

В состав группы входит:

- руководитель;
- специалист;
- специалист;
- инженер;
- специалист по маркетингу.

Перечисленные должности являются штатными.

4.2. Руководитель выполняет следующие основные функции:

- издает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками группы;
- отчитывается о результатах деятельности группы на Ученом совете, на административных совещаниях;
- руководит профориентационной работой в УрТИСИ СибГУТИ;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит предложения об открытии новых программ дополнительного обучения для школьников в рамках плана дополнительной довузовской подготовки и профориентации;
- координирует разработку кафедрами учебных программ в соответствии с реализацией плана дополнительной довузовской подготовки и профориентации;
- разрабатывает графики профориентационных и рекламных мероприятий;
- организует связь с производством, в том числе для оказания помощи в трудоустройстве выпускников;
- организует работу кафедр по участию в проведении дней открытых дверей, дней науки и прочих презентационных мероприятий УрТИСИ СибГУТИ;
- осуществляет представление УрТИСИ СибГУТИ в СМИ, выставках и других внешних мероприятиях.
- осуществляет кадровую политику в группе.

4.3. Руководитель несет личную ответственность за деятельность группы, в том числе за состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности помещений и оборудования, находящихся в ведении группы. Им должны создаваться условия для активного участия сотрудников группы в разработке и осуществлении мероприятий, по повышению ответственности каждого сотрудника за порученную работу, созданию в коллективе обстановки творческого, слаженного труда.

4.4. Руководитель группы подчиняется заместителю директора по учебной работе УрТИСИ СибГУТИ.

4.5. Во время отсутствия руководителя его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора института.

## **V. Права**

Сотрудники группы «Дополнительного образования, профориентации и организации набора студентов» имеют право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности УрТИСИ СибГУТИ.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений УрТИСИ СибГУТИ.

5.6. Выносить на рассмотрение Ученого совета института (администрации УрТИСИ СибГУТИ) вопросы, связанные с набором студентов и профориентационной деятельностью.

## **VI. Ответственность**

Сотрудники группы несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими должностными инструкциями, в

пределах, определенным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За обеспечение безопасных условий труда и учебного процесса работников и студентов факультета.

6.4. За выполнение правил охраны труда, пожарной безопасности, мероприятий по антитеррористической деятельности и предупреждению чрезвычайных ситуаций работниками и студентами факультета. За санитарное состояние помещений факультета. За нарушение Положения УрТИСИ.

6.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. Сотрудники допускаются к работе после ознакомления под роспись с должностными инструкциями, с инструкциями по охране труда, инструкцией по пожарной безопасности, прохождения в отделе ОТ, ГО и ЧС вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте с подписью в контрольном листе и журнале инструктажей инструктируемого о прохождении инструктажей в установленные сроки, подписи инструктирующих и проверивших.

#### СОСТАВИТЕЛЬ:

Руководитель группы  
«Дополнительного образования,  
профориентации и организации  
набора студентов»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.В. Гительман

#### СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

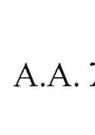
А.Н. Белякова

Ведущий специалист отдела кадров

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Р.А. Морозова

Руководитель группы  
«Правовое обеспечение»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.А. Жоголев