

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

ПРИНЯТО

Решением Учёного совета
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол от 30 января 2025 г. № 6/312

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ГАОУ ВО ЛО
«ЛГУ им. А.С. Пушкина»
№ 43/06-04 от 07.04.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ И
ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «Об отделе профориентации и выставочной деятельности» (далее – Положение) распространяется на отдел профориентации и выставочной деятельности (далее – Отдел), регламентирует его деятельность как структурного подразделения Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – Университет).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель Отдела:

2.1.1. Основной целью деятельности является развитие системы квалифицированной и комплексной профориентационной работы, отвечающей современным требованиям;

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. проведение мониторинга, прогнозирования, перспективного планирования и качественного формирования приема поступающих на образовательные программы высшего образования программы бакалавриата, программу специалитета, программы магистратуры, программам подготовки среднего профессионального образования Университета (далее – Образовательные программы);

2.2.2. организация процесса информирования обучающихся образовательных учреждений общего и среднего профессионального образования, их родителей и других заинтересованных лиц об Образовательных программах, условиях поступления, целевом приеме, условиях обучения и проживания, студенческих активностях, перспективах трудоустройства и др.;

2.2.3. привлечение наиболее мотивированных и талантливых обучающихся образовательных учреждений общего и среднего профессионального образования для дальнейшего обучения в Университете;

2.2.4. организация и координация общеуниверситетских профориентационных мероприятий, содействие в информировании и продвижении профориентационных мероприятий структурных подразделений Университета согласно плану;

2.2.5. организация и осуществление выставочной деятельности и выездных мероприятий с целью привлечения поступающих в Университет;

2.2.6. содействие в формировании условий осознанного выбора будущей профессии обучающихся образовательных учреждений общего и среднего профессионального образования;

2.2.7. организация формирования и реализации информационной деятельности отдела в медиапространстве.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. разработка общеуниверситетского плана профориентационной работы с учетом предложений структурных подразделений Университета;

3.1.2. реклама реализуемых Университетом Образовательных программ;

3.1.3. оценка эффективности инструментов продвижения;

3.1.4. информационное освещение профориентационной работы в

медиапространстве;

3.1.5. содействие профориентационной работе, проводимой структурными подразделениями Университета;

3.1.6. разработка общей концепции брендовой рекламной продукции университета;

3.1.7. популяризация образовательных программ Университета;

3.1.8. организация и осуществление взаимодействия с образовательными организациями по вопросам продвижения образовательных программ Университета и профориентации школьников;

3.1.9. проведение с обучающимися образовательных учреждений общего и среднего профессионального образования профориентационной работы для выбора профессии;

3.1.10. развитие мер для повышения эффективности и доступности механизма целевого обучения, повышения его привлекательности.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

4.2. Заведующий Отделом осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

4.3. На период отсутствия заведующего Отделом его обязанности исполняет сотрудник Университета, назначенный приказом ректора Университета.

4.4. Сотрудники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

4.5. Отдел входит в структуру Управления по работе с абитуриентами и учету студентов.

4.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к

компетенции отдела в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.7. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета.

4.8. Сотрудники Отдела подчиняются заведующему отделом, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются их должностными инструкциями.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников Отдела.

5.2. Заведующий Отделом имеет право:

5.2.1. вносить предложения руководству Университета по вопросам приема, увольнения и перемещения сотрудников отдела, их поощрения и применения мер взыскания;

5.2.2. разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

5.2.3. созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

5.2.4. запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных настоящим Положением задач работы Отдела;

5.2.5. контролировать правильность оформления документации, предоставляемой по требованию Отдела руководителями структурных

подразделений Университета;

5.2.6. вносить предложения руководству Университета о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей за несвоевременное или некачественное представление документации по планированию и отчетности деятельности Отдела.

5.3. Заведующий Отделом обязан:

5.3.1. выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

5.3.2. организовывать и контролировать работу сотрудников Отдела;

5.3.3. в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими структурными подразделениями Университета.

5.4. Сотрудники Отдела имеют право:

5.4.1. для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам делопроизводства Университета;

5.4.2. возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных требований локальными нормативными актами Университета;

5.4.3. на внесение предложений по организации работы Отдела;

5.4.4. на оплату труда, соответствующую личному вкладу в развитие деятельности Университета;

5.4.5. на повышение квалификации.

5.5. Сотрудники Отдела обязаны:

5.5.1. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности;

5.5.2. добросовестно выполнять функциональные обязанности.

5.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с государственными органами, организациями различных форм.

5.7. Выполнять приказы и распоряжения ректора, руководства

университета и решений Ученого совета. Качественно, своевременно и в полном объеме выполнять поставленные задачи.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сотрудники Отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

6.3.1. результаты и эффективность деятельности Отдела;

6.3.2. несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

6.3.3. сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;

6.3.4. организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

6.3.5. ведение делопроизводства в соответствии с действующими в университете правилами и инструкциями;

6.3.6. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей;

6.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Ректор

Г.В. Двас