



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

---

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Южно-Уральского  
государственного университета  
от 03.12.2025 № 230-13/09

**ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Челябинск

**О Управлении профориентации и организации приема**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление профессиональной ориентации и организации приема создано на основании приказа Южно-Уральского государственного университета от 01.03.2023 № 29-13/09, реорганизовано на основании приказа Южно-Уральского государственного университета от 21.10.2025 № 190-13/09.

1.2. Полное официальное наименование подразделения: управление профессиональной ориентации и организации приема. Сокращенное наименование подразделения - УП. Во внешней информационной среде (официальный сайт, социальные сети, официальные пресс-релизы) подразделение именуется «Управление профессиональной ориентации и организации приема ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»».

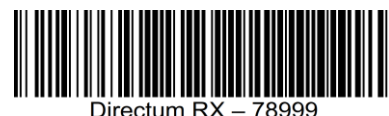
1.3. Основной целью управления профессиональной ориентации и организации приема является обеспечение эффективного и качественного набора мотивированных и подготовленных абитуриентов в образовательную организацию для выполнения государственного задания и удовлетворения потребностей личности, общества и экономики в квалифицированных кадрах.

1.4. УП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. УП не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от лица университета.

1.6. Структуру и штатное расписание УП утверждает ректор Университета по представлению начальника управления.

1.7. Непосредственное руководство УП осуществляет начальник управления профориентации и организации приема, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Южно-Уральского государственного университета.



Directum RX – 78999

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2. Основными задачами Управления профориентации и организации приема являются:

2.1. разработка и реализация комплексных программ и мероприятий по профессиональной ориентации абитуриентов;

2.2. координация работы по взаимодействию УП и иных структурных подразделений (институты, высшие школы, филиалы, ПИШ, центры, факультеты) с потенциальными абитуриентами в части организации профориентации и поступления;

2.3. взаимодействие с образовательными учреждениями (общего, профессионального и дополнительного образования) и органами управления образованием для построения системы непрерывной профориентации и привлечения талантливых абитуриентов;

2.4. организация и проведение всех этапов приемной кампании в строгом соответствии с законодательством РФ;

2.5. обеспечение информационной открытости и доступности всех сведений о правилах приема, специальностях, количестве мест и ходе приемной кампании через официальный сайт и другие каналы связи;

2.6. развитие партнерских отношений с потенциальными работодателями для проведения совместных профориентационных мероприятий и формирования условий для осуществления целевого приема;

2.7. организация образовательных услуг Университета по подготовке абитуриентов к поступлению в университет;

2.8. позиционирование Университета в социальной и образовательной среде города, области, а также в регионах РФ и за рубежом.

## **III. ФУНКЦИИ**

3. Для достижения поставленных целей и задач УП выполняет следующие функции:

3.1. Профориентационная работа и взаимодействие с образовательными организациями;

3.1.1. Организация и проведение профориентационных мероприятий:

3.1.1.1. проведение дней открытых дверей, мастер-классов, образовательных интенсивов;

3.1.1.2. участие в выставках и ярмарках учебных заведений;

3.1.1.3. организация экскурсий на предприятия-партнеры и в научные лаборатории университета;

3.1.2. индивидуальная профориентационная работа:

3.1.2.1. проведение профориентационного тестирования;

3.1.2.2. организация индивидуальных консультаций по выбору образовательной траектории;

3.1.2.3. сопровождение одаренных детей и победителей олимпиад;

3.1.3. Развитие партнерской сети;

3.1.3.1. заключение соглашений с учреждениями общего, профессионального и дополнительного образования;

3.1.3.2. реализация программ ранней профессиональной ориентации;

3.1.3.3. организация совместных профориентационных проектов и мероприятий;

3.1.3.4. проведение олимпиад и конкурсов для выявления талантливых абитуриентов;

3.2. Организационно-методическое обеспечение приема:

- 3.2.1. Нормативное обеспечение:
  - 3.2.1.1. разработка и актуализация правил приема в соответствии с законодательством РФ;
  - 3.2.1.2. мониторинг изменений нормативно-правовой базы;
  - 3.2.1.3. подготовка конкурсной заявки на распределение контрольных цифр приема;
- 3.2.2. Методическое обеспечение:
  - 3.2.2.1. разработка методических материалов для абитуриентов и сотрудников;
  - 3.2.2.2. ведение и актуализация базы тестовых материалов и оценочных средств;
  - 3.2.2.3. разработка программ подготовки к вступительным испытаниям;
  - 3.2.2.4. организация курсов для абитуриентов по подготовке к внутренним испытаниям;
- 3.2.3. Организационная подготовка:
  - 3.2.3.1. формирование состава приемной и экзаменационных комиссий;
  - 3.2.3.2. организация обучения сотрудников, участвующих в приемной кампании;
  - 3.2.3.3. разработка бланков документации, графиков и расписаний;
- 3.3. Проведение приемной кампании и зачисления;
  - 3.3.1. Организация приема документов:
    - 3.3.1.1. обеспечение приема через суперсервис "Поступление в вуз онлайн";
    - 3.3.1.2. организация очного приема документов;
    - 3.3.1.3. регистрация и проверка документов, поступающих по почте;
  - 3.3.2. Проведение вступительных испытаний:
    - 3.3.2.1. организация вступительных испытаний;
    - 3.3.2.2. учет индивидуальных достижений абитуриентов;
    - 3.3.2.3. работа апелляционных комиссий;
  - 3.3.3. Организация зачисления:
    - 3.3.3.1. формирование рейтинговых списков;
    - 3.3.3.2. подготовка приказов о зачислении;
    - 3.3.3.3. организация дозачисления и дополнительного приема;
- 3.4. Информационное обеспечение и консультирование;
  - 3.4.1. Информационная поддержка:
    - 3.4.1.1. размещение и актуализация информации на официальном сайте;
    - 3.4.1.2. создание и распространение информационных материалов о специальностях;
  - 3.4.2. Консультационная работа:
    - 3.4.2.1. организация многоканальной службы поддержки;
    - 3.4.2.2. обеспечение работы горячей линии;
    - 3.4.2.3. консультирование через платформу обратной связи "Госуслуги";
    - 3.4.2.4. консультации абитуриентов и родителей по вопросам приема;
- 3.5. Работа с особыми категориями абитуриентов:
  - 3.5.1. Организация приема лиц с ОВЗ и инвалидов;
    - 3.5.1.1. создание специальных условий для поступающих;
    - 3.5.1.2. консультационное сопровождение;
  - 3.5.2. Реализация целевого приема:
    - 3.5.2.1. взаимодействие с заказчиками кадров;
    - 3.5.2.2. организация заключения договоров о целевом обучении;
  - 3.5.3. Работа с иностранными абитуриентами;

- 3.5.3.1. организация приема иностранных граждан;
- 3.5.3.2. консультационная поддержка на разных языках;
- 3.6. Аналитическая работа и документооборот;
- 3.6.1. Мониторинг и анализ;
- 3.6.1.1. сбор и анализ данных о приемной кампании;
- 3.6.1.2. проведение маркетинговых исследований образовательного рынка;
- 3.6.1.3. анализ эффективности профориентационных мероприятий;
- 3.6.1.4. мониторинг качества приема и проходных баллов;
- 3.6.2. Отчетность и документооборот;
- 3.6.2.1. подготовка отчетности для Минобрнауки России;
- 3.6.2.2. ведение баз данных поступающих.

#### **IV. ПРАВА**

- 4.1. УП в лице начальника имеет право:
  - 4.1.1. распределять обязанности между сотрудниками УП;
  - 4.1.2. утверждать планы работы и отчеты УП;
  - 4.1.3. вносить предложения руководству институтов, высших школ, филиалов, ПИШ, центров, факультетов по совершенствованию образовательного процесса, учебных планов и программ с учетом требований законодательства и результатов приема;
- 4.2. права и обязанности работников УП определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ЮУрГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УП задач и функций несет начальник УП.
- 5.2. Работники УП несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

- 6.1. При взаимодействии с другими службами и подразделениями Университета УП руководствуется Уставом, приказами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями. УП взаимодействует со структурными подразделениями Университета:
  - 6.1.1. с институтами, высшими школами, филиалами, ПИШ, центрами, факультетами: для организации и проведения профориентационных мероприятий, формирование потребностей для участия в открытом конкурсе по распределению КЦП, работы приемной комиссии и осуществление набора абитуриентов на программы подготовки;
  - 6.1.2. с юридическим управлением: по правовым вопросам, связанным с деятельностью УП;
  - 6.1.3. с управлением по работе с кадрами – по кадровому обеспечению деятельности УП;
  - 6.1.4. с службой делопроизводства – по вопросам делопроизводства и ведения документооборота, предоставления заверенных копий документов;

6.1.5. с управлением по внеучебной работе: по вопросам вовлечения, студентов (в том числе волонтеров), студенческих объединений в мероприятия УП, для организации мероприятий, направленных на профориентации абитуриентов;

6.2. Внешнее взаимодействие:

6.2.1. с Федеральными и региональными органами исполнительной власти и платформой «Поступи в вуз онлайн»: сотрудничество УП с государственными структурами, ответственными за формирование и реализацию политики в сфере образования, труда, занятости и молодежной политики, а также активное использование ресурсов платформы «Поступи в вуз онлайн» для повышения эффективности деятельности по содействию профориентации и организации приема абитуриентов.