МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет традиционных художественных промыслов»
(РУТХП)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A4407644DA9BF9BB3131D5ADCE128C78
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАДИЦИОННЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ"
ректор Рыбникова Ольга Петровна
Действителен: с 11.06.2026 до 04.09.2027

Принято решением ученого совета
протокол от 31.08.2026 № 1
приказ от 01.09.2026
№ 02-02-90

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ О.П. Рыбникова
01.09.2026

Положение
об отделе приема, довузовской подготовки и профориентационной работы филиала РУТХП

Санкт-Петербург
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение отдела приема, довузовской подготовки и профориентационной работы (далее – Отдел) является локальным нормативно-правовым актом, определяющим структуру, права и обязанности, организацию работы Отдела в филиале РУТХП, а также правовой статус и компетенциию должностных лиц Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением филиала РУТХП, обеспечивающим организацию приема, довузовской подготовки и профориентационной работы филиала.

1.3. В своей деятельности работники Отдела руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, действующими законодательством РФ, Уставом РУТХП, Положением о филиале РУТХП, правилами приёма, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными документами, приказами и распоряжениями РУТХП, директора филиала РУТХП.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор РУТХП по представлению директора филиала РУТХП исходя из объема решаемых задач.

2.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору филиала РУТХП, который определяет штатный состав, контролирует и координирует работу отдела кадров с другими подразделениями.

2.3. Работники отдела, имеющие соответствующее образование и опыт работы, назначаются на должность приказом директора филиала по представлению начальника отдела филиала РУТХП.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров осуществляет директор филиала.

2.5. Работа отдела кадров осуществляется в соответствии и планом работы филиала РУТХП, согласованные с РУТХП.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

3.1. Организация и ведение профориентационной работы среди выпускников общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций организация и координация профориентационной работы (профессиональные пробы, экскурсии, встречи, мастер-классы, квесты, Дни открытых дверей);

3.2. Обеспечение проведения приемной кампании филиала РУТХП.

3.3. Обеспечение взаимодействия с РУТХП в ходе проведения приемной кампании.

3.4. Развитие сотрудничества филиала РУТХП с органами федеральной (в том числе с федеральными информационными системами) и муниципальной власти, органами управления образованием, общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями, организациями дополнительного образования.

3.4. Информационное сопровождение приёма (размещение правил на сайте, подготовка буклетов, проведение консультаций для абитуриентов и родителей).

3.5. Организация приёма документов, проведение вступительных испытаний, формирование личных дел, представление документов по приему в РУТХП, в том числе на зачисление.

3.6. Анализ потребностей рынка труда для корректировки профориентационных программ.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1 Организация профориентационной работы в филиале РУТХП.

4.2. Развитие и совершенствование профориентационной деятельности в филиале. Организация и проведение дней открытых дверей в филиале, проведение мастер-классов, выездных дней открытых дверей и прочих профориентационных мероприятий.

4.3. Участие в региональных и городских мероприятиях по профессиональной ориентации обучающихся образовательных организаций.

4.4. Организация совместно с подразделениями филиала научно-творческих мероприятий (олимпиады, конференции, конкурсы, фестивали) по выявлению одаренных обучающихся - потенциальных абитуриентов филиала РУТХП.

4.5. Организация приема абитуриентов в филиал, исполнение функций приемной комиссии филиала в части работы с сервисом «Поступление в вуз онлайн» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕГ1ГУ); ведения переписки с различными учреждениями и организациями, хранения документов приемной комиссии, ведения делопроизводства, подготовки документации к проведению заседаний приемной комиссии, формирования личных дел абитуриентов.

4.6. В период проведения приема в филиал:

- организация рекламно-информационного обеспечения приема абитуриентов;
- организация работы приемной комиссии филиала РУТХП в части организации приема документов абитуриентов;
- составление расписания консультаций и вступительных испытаний;
- формирование контингента обучающихся филиала: подготовка приказов о зачислении абитуриентов в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- подготовка договоров на платное обучение к заключению и их хранение;
- оформление личных дел студентов и передача в учебный отдел филиала РУТХП;
- подведение итогов работы приемной кампании филиала РУТХП;
- заполнение форм отчетности.

Размещение информации по вопросам приема в филиал на официальном сайте филиала в полном соответствии с требованиями федерального законодательства, подготовка справочных и информационных изданий для абитуриентов и их родителей, организация рекламной деятельности в средствах массовой информации, на радио и телевидении, социальных сетях

5. ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники Отдела для осуществления своих основных функций и задач вправе:

5.1. Вносить руководству филиала предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций Отдела;

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников филиала и РУТХП информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.4. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений филиала к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства филиала РУТХП.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

6.2. Ответственность определяется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами РУТХП, филиала РУТХП и должностной инструкцией.