



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Института Пушкина
Н.В. Гусев
«1» октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении развития карьеры и студенческих инициатив
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления развития карьеры и студенческих инициатив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Управление) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права и обязанности, в том числе права и обязанности начальника Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и непосредственно подчиняется ректору Института.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.5. В структуру Управления входят:

1.5.1. Отдел реализации студенческих инициатив.

1.5.2. Отдел организации приема.

1.5.3. Отдел профориентационной работы и трудоустройства.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является создание благоприятной образовательной и социальной среды, способствующей профессиональному самоопределению, личностному росту и активной гражданской позиции обучающихся через интеграцию академического обучения, профориентационной и внеучебной деятельности.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Определение основных направлений молодежной политики и воспитательной деятельности Института.

2.2.2. Создание в Институте среды, способствующей развитию и саморазвитию личности обучающихся.

2.2.3. Осуществление приема на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам аспирантуры.

2.2.4. Поддержка студенческих инициатив и внеучебной активности обучающихся Института.

2.2.5. Профессиональное ориентирование и карьерное сопровождение обучающихся, содействие трудоустройству выпускников Института.

3. Функции подразделений Управления

3.1. Отдел реализации студенческих инициатив осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация воспитательной работы с обучающимися.

3.1.2. Разработка комплекса мер, мероприятий, планов, программ, по направлениям воспитательной работы.

3.1.3. Организация психологической поддержки обучающихся.

3.1.4. Реализация мероприятий по развитию системы студенческого самоуправления, координация деятельности студенческих клубов, первичных отделений, осуществление контроля за их деятельностью.

3.1.5. Разработка плана мероприятий по профилактике правонарушений, включая проявления терроризма, экстремизма, ксенофобии.

3.1.6. Организация комплекса мероприятий по пропаганде здорового образа жизни, популяризации занятия физкультурой и спортом.

3.1.7. Развитие системы наставничества, адаптация студентов-первокурсников к социальной среде Института.

3.1.8. Координация деятельности структурных подразделений, кафедр по реализации Стратегии развития молодежной политики Института.

3.1.9. Реализация комплексных мероприятий по развитию системы студенческого самоуправления.

3.1.10. Разработка предложений по совершенствованию организации молодежной политики.

3.1.11. Подготовка отчетов в рамках компетенции Отдела по мониторингам и иным запросам федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти.

3.2. Отдел организации приема осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разработка проектов приказов, распоряжений, регламентов деятельности и других актов в рамках компетенции отдела.

3.2.2. Ведение приема граждан, подготовка проектов ответов на письменные запросы граждан и учреждений по вопросам приема.

3.2.3. Осуществление информационно-консультационной работы с обучающимися и работниками Института в рамках компетенции Отдела.

3.2.4. Контроль и обеспечение наличия на сайте Института информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в рамках компетенции Отдела).

3.2.5. Подготовка отчетов в рамках компетенции Отдела по мониторингам и иным запросам федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти.

3.2.6. Формирование заявок для участия в открытых публичных конкурсах по распределению контрольных цифр приема и квот на обучение иностранных граждан.

3.2.7. Внесение данных в федеральную информационную систему «ФИС ГИА и Приема» для обеспечения приема граждан в Институт для получения высшего образования.

3.2.8. Контроль процесса проверки сведений о результатах ЕГЭ абитуриентов Института, поступающих по результатам ЕГЭ, через федеральную информационную систему «ФИС ГИА и Приема».

3.2.9. Тестирование и внесение сведений о приемной кампании в системах «Сервис приема ССПВО».

3.2.10. Участие в разработке нормативных документов, регламентирующих прием в Институт, и обеспечение соблюдения указанных в них требований.

3.2.11. Осуществление подготовки проектов приказов, касающихся организации и проведения приема в Институт.

3.2.12. Представление на утверждение ректору Института проектов распорядительных актов по составам приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.2.13. Осуществление подготовки проектов плана и графика работы приемной комиссии.

3.2.14. Участие в образовательных и профориентационных выставках

3.2.15. Организация и проведение дней открытых дверей.

3.2.16. Обеспечение бесперебойной работы приемной комиссии в период приема документов и ведение базы данных абитуриентов.

3.2.17. Обеспечение проведения вступительных испытаний.

3.2.18. Контроль оформления личных дел, поступающих и передача их для дальнейшего ведения в управление образовательной деятельности Института.

3.2.19. Подготовка отчетов, аналитических записок об итогах приемной кампании.

3.3. Отдел профориентационной работы и трудоустройства осуществляет следующие функции:

3.3.1. Разработка проектов приказов, распоряжений, регламентов деятельности и других актов в рамках компетенции Отдела.

3.3.2. Подготовка проектов ответов на письменные запросы граждан и учреждений по вопросам профориентационной работы.

3.3.3. Подготовка отчетов в рамках компетенции Отдела по мониторингам и иным запросам федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти.

3.3.4. Организация и проведение дней карьеры и прочих профориентационных мероприятий Института.

3.3.5. Участие в образовательных и профориентационных выставках, ярмарках, форумах и других мероприятиях.

3.3.6. Координация деятельности по организации договорных отношений о проведении практической подготовки обучающихся.

3.3.7. Контроль за реализацией практической подготовки обучающихся.

3.3.8. Содействие занятости выпускников в части взаимодействия с работодателями по вопросам трудоустройства молодых специалистов.

3.3.9. Мониторинг трудоустройства выпускников Института и подготовка аналитических справок. Взаимодействие с работодателями по вопросам качества подготовки молодых специалистов.

3.3.10. Ведение журнала фактического распределения выпускников Института очной формы обучения по каналам занятости.

4. Права Управления

4.1. Для достижения основных задач начальник и работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Для достижения основных задач начальник Управления имеет право представлять Управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Обязанности Управления

5.1. Начальник и работники Управления обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Надлежащим образом выполнять задачи, возложенные на Управление.

6. Структура Управления

6.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

6.3. В состав Управления входят структурные подразделения в соответствии с приказами о структуре Института.

6.3.1. Руководители отделов в составе Управления, другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института или уполномоченного им лица.

6.3.2. Распределение обязанностей между работниками Управления производит начальник Управления.

7. Ответственность Управления

7.1. На начальника Управления возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности Управления по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников Управления.

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников Управления.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся Института.

7.2. Персональная ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.