

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ РЕКТОРА

№



(дата)

ректор, д.т.н., профессор

Д.Е. Быков
(подпись)

« 19 »

05

2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре профессиональной ориентации, довузовских программ
и организации приема обучающихся

структурное подразделение/вид деятельности

1717-485, 19.05.2020

номер, дата введения

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СамГТУ, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1216 от 20.12. 2018 года

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по развитию
кадрового потенциала

(дата)

(подпись)

Е.В. Франк

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-
проректор по научной работе

(дата)

(подпись)

М.В. Ненашев

Проректор по учебной работе

(дата)

(подпись)

О.В. Юсупова

Советник при ректорате

(дата)

(подпись)

И.Б. Костылева

Начальник управления
координации развития

(дата)

(подпись)

Ю.А. Малиновская

Начальник правового управления

(дата)

(подпись)

А.Н. Иванова

Начальник сектора аудита и
контроля качества

(дата)

(подпись)

Т.Ю. Родина

Настоящее Положение о Центре профессиональной ориентации, довузовских программ, и организации приема обучающихся СамГТУ является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано или распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр профессиональной ориентации, довузовских программ и организации приема обучающихся (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Самарского государственного технического университета (далее – СамГТУ, Университет).
- 1.2. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством РФ в области образования; Постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, нормативными документами Министерства Просвещения РФ; Уставом СамГТУ, приказами и распоряжениями ректора СамГТУ, решениями Учёного Совета СамГТУ и настоящим Положением; Трудовым кодексом РФ, нормами Коллективного договора Самарского государственного технического университета.
- 1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СамГТУ.
- 1.4. Центр подчиняется проректору по развитию кадрового потенциала.
- 1.5. Руководитель Центра утверждается в должности приказом ректора СамГТУ по представлению проректора по развитию кадрового потенциала.
- 1.6. Структура и Штатное расписание Центра утверждается ректором Самарского государственного технического университета по согласованию с проректором по развитию кадрового потенциала.
- 1.7. Полное наименование Центра: Центр профессиональной ориентации, довузовских программ и организации приема обучающихся.
Сокращенное наименование Центра: ЦПОДПиОПО.
- 1.8. Центр профессиональной ориентации, довузовских программ и организации приема обучающихся создан на основании приказа ректора СамГТУ № 1/282 от «18» мая 2020 года.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Основными задачами Центра являются:
- 2.1.1. реализация дополнительных образовательных программ по всем формам довузовской подготовки;
- 2.1.2. организация приема на образовательные программы высшего образования в Университет;
- 2.1.3. создание условий для привлечения мотивированных и способных учащихся, студентов и выпускников образовательных организаций (далее – обучающиеся) в Университет для обучения в СамГТУ;
- 2.1.4. организация и развитие сотрудничества с общеобразовательными организациями по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ) и олимпиадах школьников, активно привлекающими своих учащихся к научной и проектной работе;
- 2.1.5. методическое обеспечение мероприятий, направленных на привлечение обучающихся для обучения в СамГТУ;

3. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

- 3.1. Центр состоит из следующих структурных подразделений:
- Отдел профессиональной ориентации и довузовских программ;
 - Сектор информационно-аналитической и организационной работы;
 - Сектор по организации работы приемной комиссии.
- 3.2. Руководители структурных подразделений, входящих в состав Центра, подчиняются руководителю Центра и назначаются по его представлению, согласованному с курирующим проректором, приказом ректора СамГТУ.
- 3.3. Структурные подразделения Центра функционально осуществляют взаимодополняющую деятельность в рамках своих основных целей и задач, закрепляемых в отдельных пунктах данного Положения.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

- 4.1. **Отдел профессиональной ориентации и довузовских программ:**
- 4.1.1. разрабатывает и реализует дополнительные программы для обучающихся;

- 4.1.2. организует и проводит олимпиады школьников и иные интеллектуальные соревнования для обучающихся;
- 4.1.3. заключает Договоры о сотрудничестве СамГТУ с муниципальными образовательными учреждениями, учреждениями среднего профессионального образования, предоставляющих Университету возможность проведения профориентационных мероприятий в конкретном образовательном учреждении;
- 4.1.4. организует учебный процесс на подготовительных курсах всех сроков и форм обучения (аудиторный фонд, состав преподавателей, пособия, тестовый материал);
- 4.1.5. организует работу по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг при приеме;
- 4.1.6. привлекает высококвалифицированных педагогических работников для реализации текущих проектов и программ Центра;
- 4.1.7. осуществляет взаимодействие с промышленными партнерами СамГТУ по организации подготовки учащихся Роснефть-классов;
- 4.1.8. организует и проводит совместно с организациями-партнерами СамГТУ летние и зимние школы для обучающихся;
- 4.1.9. проведение мониторинга профессиональных намерений учащихся старших классов образовательных организаций ОСО.

4.2. Отдел информационно-аналитической и организационной работы

- 4.2.1. организует информационное сопровождение разделов сайта Университета, предназначенных для абитуриентов;
- 4.2.2. обеспечивает продвижение и мониторинг коммуникаций с целевой аудиторией (старшеклассники, учащиеся учреждений СПО, родители) посредством СМИ, социальных сетей ([ВКонтакте](#), [Instagram](#), [Twitter](#));
- 4.2.3. обеспечивает информационную поддержку по продвижению олимпиад школьников и иных интеллектуальных соревнований для обучающихся;
- 4.2.4. обеспечивает создание баз данных старшеклассников школ города, будущих абитуриентов;
- 4.2.5. проводит аналитическую обработку данных и формирует отчетные сведения по результатам олимпиад школьников и других мероприятий для обучающихся;
- 4.2.6. организует и контролирует проведение экскурсий и мастер-классов для абитуриентов совместно с ответственными по профориентации от факультетов;
- 4.2.7. координирует работу ответственных по профориентации на факультетах Университета.

4.3. Сектор по организации работы приемной комиссии

- 4.3.1. организует приём абитуриентов на первый курс в СамГТУ;
- 4.3.2. проводит круглогодичный приём и консультирование абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Университет;
- 4.3.3. занимается организацией приёма (подготовка помещений для работы приёмной комиссии и технического персонала, аудиторий для проведения вступительных испытаний);
- 4.3.4. формирует и согласовывает составы отборочных комиссий факультетов, предметных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- 4.3.5. издает и контролирует согласование приказов, распоряжений, служебных записок по приему абитуриентов;
- 4.3.6. обеспечивает приёмную, предметную экзаменационную и апелляционную комиссии необходимой документацией и бланками;
- 4.3.7. осуществляет материально-техническое снабжение приёмной комиссии;
- 4.3.8. разрабатывает нормативную документацию по организации приема;
- 4.3.9. формирует отчёт об организации и проведении приёма на первый курс в СамГТУ.

5. Полномочия руководителя

- 5.1. Руководитель Центра осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Центра.
- 5.2. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

- 5.2.1. обеспечивает организацию работы Центра, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов ректора;
- 5.2.2. осуществляет контроль деятельности работников Центра;
- 5.2.3. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Центра;
- 5.2.4. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- 5.2.5. контролирует соблюдение работниками Центра законодательства Российской Федерации, устава СамГТУ, локальных нормативных актов СамГТУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- 5.2.6. разрабатывает проекты должностных инструкций работников, и вносит их на утверждение ректору СамГТУ;
- 5.2.7. организует взаимодействие СамГТУ с партнерами по направлениям деятельности, обеспечиваемой Центром;
- 5.2.8. вносит предложения ректору СамГТУ о стимулировании труда и поощрении работников Центра и инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий;
- 5.2.9. представляет СамГТУ на предприятиях, в организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- 5.3. Руководитель Центра имеет право:
- 5.3.1. знакомиться с проектами решений руководства СамГТУ, касающимися его деятельности;
- 5.3.2. вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы сотрудников Центра; предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;
- 5.3.3. запрашивать лично и получать у руководителей и работников структурных подразделений университета информацию, обеспечивающую эффективную деятельность, своевременную реализацию функций Центра;
- 5.3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.4. Руководитель Центра несет ответственность в соответствии с действующим законодательством: за качественное исполнение всех возложенных на него обязанностей; за соблюдение норм пожарной безопасности; за соблюдением установленных правил и норм охраны труда; за сохранность вверенного ему имущества.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 6.1. Сотрудники могут привлекаться к ответственности только в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 6.2. Сотрудники Центра имеют право:
- на обеспечение своей профессиональной деятельности в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, коллективного договора, индивидуального трудового договора, локальных актов СамГТУ;
 - на участие в обсуждении и решении вопросов, связанных с исполнением своих обязанностей и в рамках своих профессиональных компетенций;
 - запрашивать в структурных подразделениях СамГТУ и образовательных учреждениях, сотрудничающих с СамГТУ, сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Центр задач и функций;
 - повышать свой профессиональный уровень: регулярно проходить повышение квалификации, знакомиться с новой информацией юридического, методического характера по профилю деятельности; осваивать возможности информационных технологий.
- 6.3. Сотрудники обязаны:
- своевременно и качественно выполнять свои функции в полном объеме;
 - соблюдать трудовую и производственную дисциплины;
 - правильно оформлять документацию, предоставляемую подразделением, по стандартам СамГТУ;
 - соблюдать Устав университета;

- соблюдать правила ОТ и ПБ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ САМГТУ

7.1. Центр при осуществлении своей деятельности взаимодействует со следующими подразделениями и представителями университета:

- лицами, ответственными за профориентационное направление на факультетах/институтах СамГТУ, руководителями структурных подразделений, деканами факультетов – при организации всех видов профориентационной работы;
- Учебным управлением СамГТУ – по вопросам учебно-методической деятельности, согласования аудиторного фонда для проведения учебных и организационных мероприятий Центра;
- Управлением по персоналу и делопроизводству СамГТУ – по вопросам расстановки кадров;
- Планово-экономическим управлением и Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по всем планово-экономическим и хозяйственным вопросам деятельности Центра;
- Сторожевой охраной СамГТУ – по обеспечению правопорядка в период проведения учебных и организационных мероприятий;
- Управлением по воспитательной и социальной работе – по вопросам привлечения студентов для организации мероприятий Центра;
- Административно-хозяйственными подразделениями – по хозяйственным вопросам и транспортному обеспечению мероприятий Центра;
- Пресс-службой СамГТУ – по вопросам создания рекламно-информационных материалов и связям со СМИ;
- по мере необходимости с другими подразделениями университета.

7.2. Центр по мере необходимости взаимодействует со следующими сторонними организациями:

- Министерством образования и науки Самарской области, – по вопросам организации профориентационной работы в образовательных учреждениях области;
- Муниципальными органами управления образования – по организации профориентационной работы на территории города и области;
- Образовательными учреждениями ОСО и СПО, заключившими договоры о сотрудничестве с СамГТУ – для учебно-методических консультаций и по вопросам организации профориентационной работы непосредственно в учреждении.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ректором СамГТУ.

8.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель Центра руководствуется законодательством РФ, нормативными актами РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета.

8.3. Дополнения и изменения к настоящему Положению согласуются с курирующим проректором и утверждаются ректором СамГТУ с учетом требований и изменений законодательства РФ.

8.4. Настоящее Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определенного срока действия или до принятия нового положения.