

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА /

Утверждаю
Директор Электростальского
института (филиала)

Московского политехнического
университета



И.З. Вольшонок

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ
ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ
И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА
(ЦПРиОП)**

Настоящее положение распространяется на Центр профориентационной работы и организации приема Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, полномочия, а также порядок взаимодействия с Московским политехническим университетом, с другими подразделениями и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с Уставом Московского политехнического университета и Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет экономико-правовые, организационные и иные условия деятельности Центра профориентационной работы и организации приема (далее – Центр) Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета (далее – институт).

1.2. Центр является структурным подразделением института, не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица.

1.3. Центр создан согласно приказу директора института от _____ 2013 г. № _____ «_____».

1.4. Организация, реорганизация и ликвидация Центра осуществляется в установленном законодательством порядке.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, государственными стандартами Российской Федерации, Политикой и Уставом Московского политехнического университета в области профориентационной работы и набора абитуриентов, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии, приказами и распоряжениями директора института и настоящим положением.

2. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ

2.1. Структуру и штат Центра, а также изменения к ним утверждает директор института.

2.2. Структура Центра представлена в виде схемы в Приложении А настоящего Положения. В состав Центра входят: сектор профориентационной работы, сектор организации приема абитуриентов, сектора делопроизводства и организации работ в системе DIREKTUM.

2.3. Назначение на должности и освобождение от занимаемых должностей сотрудников Центра осуществляется приказами директора института по представлению руководителя Центра.

2.4. Сотрудники Центра подчиняются непосредственно руководителю Центра, работают под его руководством и выполняют работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.5. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет руководитель Центра.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Центр осуществляет научно-методическое обеспечение и координацию работ кафедр Института, связанных с планированием, подготовкой и проведением мероприятий, направленных на обеспечение и формирование профессионально ориентированного контингента нового набора студентов в Институт;

- 3.2. В рамках деятельности подготовительных курсов Центр участвует в создании оптимальных условий будущим студентам для качественного завершения среднего образования, а также получении знаний, необходимых для успешного поступления и адаптации к последующему обучению в институте;
- 3.3. Центр участвует в планировании работ по новому набору студентов;
- 3.4. Центр участвует в приеме документов от поступающих в институт, проведении вступительных испытаний и зачислении в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, выполняя функции приемной комиссии.
- 3.4. Центр участвует в организации образовательной деятельности школьников профильных школ;
- 3.5. При необходимости Центр участвует в выполнении федеральных, региональных, ведомственных, институтских и иных научно-социальных и образовательных программ, проектов и мероприятий, направленных на профессиональную ориентацию обучающихся в образовательных учреждениях общего образования, в том числе, в программе АУДИТОРИУМ;
- 3.6. Центр участвует в проведении комплекса организационных мероприятий, в том числе научно-образовательных и академических соревнований, олимпиад школьников;
- 3.7. Центр участвует в организации методических семинаров (совещаний) с ответственными лицами от Управлений образованием регионов по новому набору, а также с представителями профильных школ и базовых предприятий;
- 3.8. Центр участвует в разработке методических указаний и пособий для абитуриентов;
- 3.9. Центр участвует в проведении учебно-методической работы и консультаций с преподавателями (учителями) школ;
- 3.10. Центр участвует в организации и проведении научно-исследовательских работ по направлениям довузовской подготовки и обеспечении контингента студентов;
- 3.11. Центр участвует в координации работ по целевому набору студентов в кооперации: образовательное учреждение среднего общего образования – объединения специалистов и работодателей – профильная кафедра;
- 3.12. Центр участвует в координации работ по целевому набору студентов в кооперации: образовательное профессиональное учреждение среднего общего образования – объединения специалистов и работодателей – профильная кафедра;
- 3.13. Центр участвует в координации работ по целевому набору студентов в кооперации: образовательное начальное профессиональное учреждение среднего общего образования – объединения специалистов и работодателей – профильная кафедра;
- 3.14. Центр участвует в обеспечении подготовки участия будущих абитуриентов от имени Института во всероссийских тематических Олимпиадах;
- 3.15. Центр участвует в организации методических семинаров по вопросам ранней профильной ориентации и новому набору с ответственными лицами от научно-учебных комплексов по новому набору, работающих на профильных кафедрах и факультетах Университета машиностроения, а также с представителями профильных школ и базовых предприятий;
- 3.16. Центр участвует в организации работ по профориентации граждан иностранных государств, поступающих в Институт.

4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Процессы	Ответственное должностное лицо от подразделения
Разработка и представление на утверждение в установленном порядке перспективных и текущих планов проведения профориентационной работы и организации приема абитуриентов	Руководитель Центра, Зав. кафедрами

Организация и разработка рекламных видеороликов, презентаций, брошюр, баннеров и т.п. носителей информации об образовательной и научной деятельности кафедр института и института в целом	Руководитель Центра, Зав. кафедрами
Нормативно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение профориентационной работы и организации приема абитуриентов (анкетирование, опрос и т.п.)	Инженер
Контроль целевого использования денежных средств на приобретение канцелярских товаров, расходных материалов для подготовки к мероприятиям, связанным с профориентационной работой и организацией приема абитуриентов	Руководитель Центра, инженер
Составление отчетов и справок о деятельности Центра за календарный год	Руководитель Центра, инженер
Организацию в установленном порядке сохранности и своевременной сдачи в отдел кадров (или архив) личных дел абитуриентов и документации	инженер
Размещение и обновление на сайте института информации, связанной с деятельностью Центра	инженер
Связь Центра с приемной комиссией и другими подразделениями Университета машиностроения по принадлежности	Руководитель Центра, инженер

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ЦЕНТРУ

В Центре должны быть в наличии следующие документы, записи и данные:

- Номенклатура дел подразделения;
- Положение о Центре профориентационной работы и организации приема;
- Должностные инструкции персонала;
- Документы по планированию деятельности Центра;
- Нормативно-техническая документация и её перечень.

Все сотрудники Центра должны быть ознакомлены с вышеуказанной документацией и локальными актами института.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Руководитель Центра имеет право:

- Получать от функциональных подразделений института всю необходимую для эффективной деятельности Центра информацию.
- Подписывать распорядительные документы в рамках полномочий настоящих обязанностей.
- Принимать участие во всех совещаниях, касающихся деятельности Центра.

6.2 Руководитель Центра обязан:

- Участвовать в подготовке и организации профориентационных мероприятий в соответствии с планами института;
- Участвовать в подготовке и организации мероприятий по набору абитуриентов в соответствии с планами института;
- Контролировать выполнение предусмотренных планами института заданий, а также качество работ, выполняемых кафедрами в рамках профориентационной деятельности института и организации приема абитуриентов;
- Обеспечивать соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдать установленный порядок ее согласования;
- Представлять на рассмотрение директората института годовые и текущие отчеты (и справки) по выполненным работам;

- Организовывать и координировать работу по информационному сотрудничеству с Московским политехническим университетом, организациями и учреждениями в рамках полномочий руководителя Центра;
- Проводить работу по подготовке, организации, заключению и регистрации договоров, заключаемых институтом, с абитуриентами и (при необходимости) соответствующими организациями и учреждениями по принадлежности.
- Составлять смету расходов Центра на текущий календарный год;
- Обеспечивать эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимать меры по развитию творческой активности специалистов.

6.3 Персонал Центра обязан:

- Готовить и согласовывать необходимую текущую документацию;
- Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения мероприятий по профориентационной работе и организации приема, как например, за сроками начала и завершения приема документов от абитуриентов, а также заключаемых с ними договоров, и т.п.;
- Готовить проекты приказов о списках технического персонала и консультантов от кафедр на период летнего этапа приемной кампании;
- Готовить проекты приказов, рабочие программы и аналогичные документы о проведении профориентационных мероприятий, проводимых институтом, а также предприятиями и организациями города и региона;
- Собирать, обрабатывать, обобщать информацию, полученную на проводимых мероприятиях, получаемую от кафедр института, Управлений образования и других организаций и предприятий города и региона;
- Составлять в установленном порядке отчеты (разделы отчетов, справки).

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за некачественное и не своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, а также за не создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет Руководитель Центра.

7.2 Каждый сотрудник Центра несет ответственность за некачественное выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и Положением о Центре.

7.3 Сотрудники Центра несут материальную ответственность за оборудование, вычислительную технику и недвижимое имущество, находящиеся на балансе.

8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Представление
Ученый Совет института	Решения Ученого Совета	Рекомендации по работе Ученого Совета и института в целом; рекомендации об избрании (выборах) на должности ППС и зав. кафедрой; отчеты по работе Центра
Директорат	Решения Директората	Отчеты (справки) по работе Центра

Отдел науки и информационных коммуникаций	Оказание взаимопомощи, например, в организации СНТК и других мероприятий, связанных с научной деятельностью студентов	Оказание взаимопомощи, например, в организации СНТК и других мероприятий, связанных с научной деятельностью студентов
Учебно-методический отдел	Информацию о: - учебных планах направлений; - проведении всех видов практики и о заключенных соответствующих договорах; - формировании составов ГАК; - проведении защит дипломных проектов/работ;	Предложения по: - тематике курсовых и дипломных проектов (работ); - совершенствованию учебного процесса; - организации практик; - составу ГАК; - формированию учебных планов.
Методический советинститута	Информацию об издании учебно-методических пособий (рекомендаций)	Предложения по совершенствованию учебного процесса
Деканат Факультета Управления	Распоряжения декана факультета	Рекомендации, пожелания, планы подготовки и работы мероприятий со школьниками и абитуриентами, например, Дня открытых дверей, СНТК при участии деканата
Деканат Технологического Факультета	Распоряжения декана факультета	Рекомендации, пожелания, планы подготовки и работы мероприятий со школьниками и абитуриентами, например, Дня открытых дверей, СНТК при участии деканата
Отдел кадров	Копии графика отпусков; уведомления об истечении трудовых договоров; материалы для проведения конкурсного отбора ППС	Информацию о привлечении преподавателей и сотрудников к профориентационной работе и организации приема, как например, технического персонала и консультантов на летний период приемной кампании. Служебные записки о привлечении работников к дисциплинарной ответственности; заявления о приеме на работу, перемещения по должности, на отпуск; графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.
Бухгалтерия	Справки о наличии денежных средств, счетов на оплату, информацию об оплате счетов на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости и др.	Счета на оплату. Акты списания и т.п.
Библиотека	-	-
Инженерно-эксплуатационный отдел	Хозяйственно-канцелярские принадлежности и т.д.	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений, оборудования и приборов; акты списания и т.п.
Секретариат дирекции	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению, письма в другие организации для регистрации, служебные записки, заявление и др. Поручения в системе DIRECTUM	Служебные записки по организации профориентационной работе и организации приема. Работа и передача информации в системе DIRECTUM.

Архив	-	-
-------	---	---

Кафедры	Согласованные проекты, рабочие программы и другие документы по организации мероприятий, проводимых в рамках профориентационной работы и организации приема.	Проекты, рабочие программы и другие документы по организации мероприятий, проводимых в рамках профориентационной работы и организации приема.
Внешние организации и предприятия	см. секретариат дирекции	см. секретариат дирекции

9 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работа сотрудников Центра регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются руководителем Центра и утверждаются директором института.

Прекращение деятельности Центра или его реорганизация производятся в установленном законодательством порядке по приказу директора института.

Должностную инструкцию разработал:

Руководитель ЦПРиОП

(Подпись)

А.Н. Лисин

Начальник отдела кадров

(Подпись)

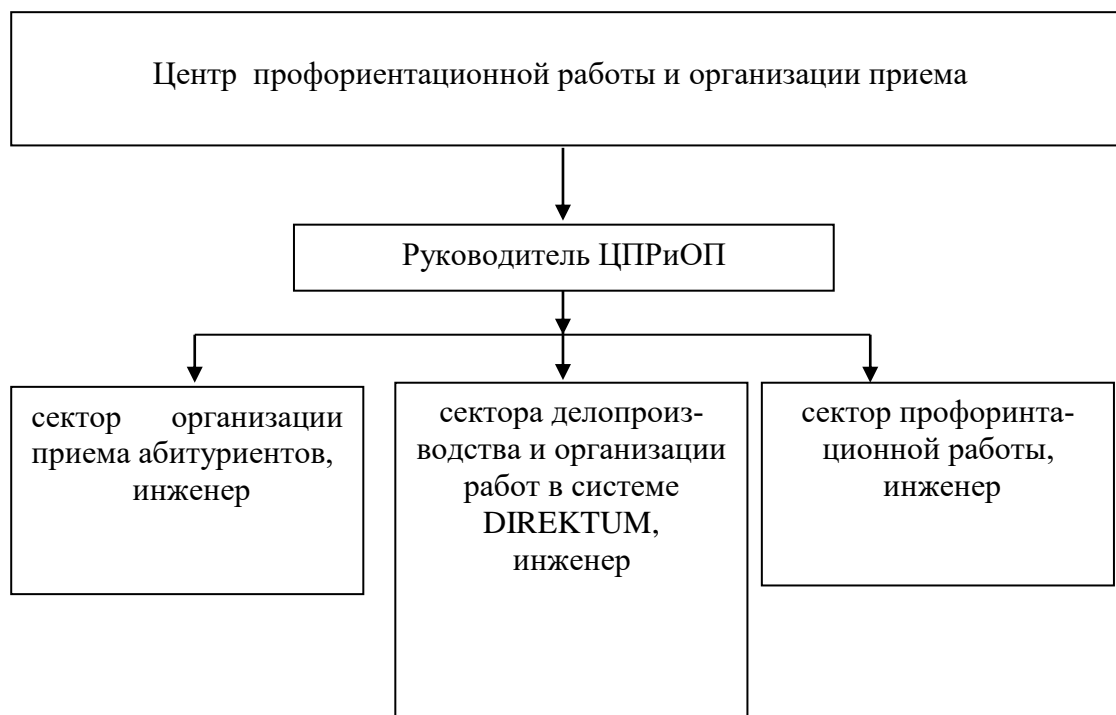
О.В. Кабанова

Начальник юридического отдела

(Подпись)

В.П. Хведелидзе

Структура
Центра профориентационной работы
и организации приема (ЦПРиОП)



Лист регистрации изменений

Изменение	Обоснование	Подпись	Дата	Срок введения изменения
1	2	3	4	5