



**Содержание**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2 ЗАДАЧИ.....	3
3 ФУНКЦИИ.....	5
4 ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	5
5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ .....	6
6 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	9
Лист согласования и ознакомления.....	10

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы центра предуниверситетских проектов (далее – ЦПП, центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее - Университет).

1.2 ЦПП является структурным подразделением университета, осуществляющим проведение профориентационной работы посредством реализации профориентационных проектов, дополнительных образовательных программ и других организационных мероприятий, а также организацию приема в университет, проведение анкетирования учащихся, абитуриентов.

1.3 Сотрудники ЦПП назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора на основании представления директора ЦПП.

1.4 Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, Уставом Университета, настоящим Положением, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора.

1.6 Полное наименование - Центр предуниверситетских проектов, сокращенное наименование — ЦПП.

1.7 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора.

## **2 ЗАДАЧИ**

На ЦПП возлагаются следующие задачи:

2.1 Привлечение абитуриентов в Университет и обеспечение их качественной подготовки к поступлению в Университет:

2.1.1 Содействие формированию, продвижению и позиционированию имиджа Университета и его услуг для абитуриентов.

2.1.2 Создание условий максимального благоприятствования профориентации абитуриентов и получения ими своевременной, полной и достоверной информации об образовательных программах Университета.

2.1.3 Организация и проведение общеуниверситетских профориентационных и конкурсных мероприятий, олимпиад различного уровня для учащейся молодежи.

2.1.4 Наполнение разделов сайта для школьников и абитуриентов актуальной информацией.

2.1.5 Создание условий для своевременной и качественной подготовки к вступительным испытаниям в Университет и дальнейшему обучению в вузе для различных целевых категорий граждан.

2.1.6 Оказание содействия структурным подразделениям Университета в разработке и проведении мероприятий для абитуриентов.

2.1.7 Координация профориентационной деятельности в Университете.

2.1.8 Формирование и ведение общеуниверситетской базы данных абитуриентов.

2.1.9 Участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов для средств массовой информации и Интернет-ресурсов.

2.2 Организация эффективной коммуникации Университета и его структурных подразделений с образовательными организациями разного типа, общественными объединениями, в том числе, в целях территориального расширения сферы деятельности Университета по профориентации обучающихся школ области, соседних регионов и ближнего зарубежья.

2.2.1 Организация взаимодействия Университета с региональными и муниципальными органами управления образованием Калининградской области и других регионов по вопросам компетенции Центра.

2.2.2 Налаживание сотрудничества с образовательными организациями разного типа с целью совместной профориентационной работы, организации профильных классов, летних профильных смен, проведения методических мероприятий, заключение соответствующих договоров.

2.2.3 Совместная профориентационная работа с региональными центрами, оказание методической помощи.

2.2.4 Участие в ежегодных специализированных выставках различного уровня.

2.3 Организация дистанционных форм работы по направлениям деятельности центра: вебинаров, видеоконференций и др.

2.4 Организация и проведение мероприятий по приему абитуриентов в университет.

2.5 Разработка и реализация проектов по направлениям деятельности ЦПП.

2.6 Организация и проведение исследований в ходе профориентационной работы: анкетирование учащихся и абитуриентов.

### **3 ФУНКЦИИ**

На ЦПП возлагаются следующие функции:

- организация и координация профориентационной работы в Университете;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ довузовской подготовки;
- осуществление взаимодействия с территориальными органами управления образованием и образовательными организациями, а также проведения совместных мероприятий, с целью рекламирования направлений подготовки бакалавров и магистров и специальностей университета;
- консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам приема в университет (личный прием граждан, ответы на письменные запросы, ответы по телефонной линии и др.);
- осуществление приема абитуриентов;
- организация работы технического секретариата приемной комиссии;
- подготовка и оформление соответствующих документов на участие в конкурсе на установление контрольных цифр приема;
- проведение олимпиад различного уровня и конкурсов для обучающихся образовательных организаций;
- создание и ведение информационной базы поступающих в университет;
- информационная работа по направлениям деятельности центра в мессенджерах и сети Интернет.

### **4 ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1 Сотрудники ЦПП, как работники университета, имеют права и обязанности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета и другими нормативными актами.

4.2 Сотрудники ЦПП могут:

- представлять интересы по поручению ректора Университета в государственных образовательных и общественных учреждениях и организациях, на различных мероприятиях, касающихся деятельности ЦПП: прием в Университет, с целью продвижения образовательных программ Университета;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию ЦПП;
- участвовать в работе всех подразделений Университета, где обсуждаются вопросы деятельности ЦПП. Создавать рабочие группы по решению задач ЦПП;

- привлекать по согласованию с руководством Университета структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед ЦПП.

4.4 Должностные обязанности работников Центра разрабатываются директором Центра, исходя из необходимости решения возложенных на Центр задач, и утверждаются в установленном в Университете порядке.

4.5 Работники Центра несут ответственность за надлежащее выполнение своих должностных обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органами исполнительной власти и локальными актами Университета, в том числе настоящим положением и должностными инструкциями.

## **5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

5.1 ЦПП является структурным подразделением Университета, осуществляющим свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

5.2 Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

5.3 Взаимодействие ЦПП с другими структурными подразделениями университета определяется целями, задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в соответствии с правилами служебно-деловой коммуникации, установленными в Университете.

5.4 ЦПП возглавляет директор, который назначается на эту должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

5.5 Общее руководство деятельностью ЦПП осуществляет проректор по учебной работе университета.

5.6 Директор ЦПП подчиняется ректору Университета, проректору по учебной работе.

5.7 Непосредственное руководство ЦПП и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников ЦПП, осуществляет директор Центра.

5.8 Функциональные обязанности директора ЦПП:

- выполняет непосредственное руководство, координацию и анализ эффективности административной, финансовой, учебно-методической, профориентационной и рекламно-издательской деятельности по реализации целей и задач Центра, определенных настоящим Положением;

- вносит предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании Центра в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о приеме на

работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий, об условиях труда и режиме работы; материально-техническом обеспечении деятельности, размещении отделов, служб и др. подразделений Центра;

- осуществляет контроль организации учебного процесса по программам Центра;
- выполняет текущее и перспективное планирование, определяет основные направления деятельности ЦПП и согласовывает их с руководством Университета;
- обеспечивает разработку и утверждение должностных обязанностей и инструкций для сотрудников Центра;
- согласовывает предложения по подбору образовательных организаций и предприятий, для проведения профориентационной работы и назначает ответственных и сроки проведения данной работы;
- контролирует качество работы ЦПП;
- руководит разработкой документации, необходимой для реализации задач и функций, возложенных на ЦПП (предложения, рекомендации и т.д.);
- обеспечивает правильное и четкое выполнение всеми работниками ЦПП своих обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины;
- обеспечивает составление установленной отчетности;
- осуществляет общий контроль за созданием условий для обеспечения сохранности и рационального использования имущества и иных материальных ценностей, переданных Управлению;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности ЦПП;
- в пределах своей компетенции издает документы, в том числе распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников ЦПП, а также подготавливает и вносит на рассмотрение ректору Университета приказы и иные документы, подлежащие утверждению ректором Университета.

5.9 Иные обязанности директора ЦПП определяются законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета, в том числе приказами Университета и (или) должностной инструкцией.

5.10 Функциональные обязанности заместителя директора ЦПП (по профориентационной работе):

- разрабатывает и исполняет планы профориентационной и рекламной работы, осуществляет организацию и проведение различных мероприятий профориентационного характера, олимпиад школьников, проходящих на базе КГТУ;

- обеспечивает разработку документации, необходимой для работы Центра, в том числе предложений, рекомендаций, инструкций и т.д.;

- осуществляет ведение представительских страниц в социальных сетях для школьников и абитуриентов (сообщества, аккаунты), а также контролирует наполняемость контентом соответствующих разделов сайта КГТУ;

- обеспечивает разработку и изготовление профориентационной и сувенирной продукции (справочники, буклеты, листовки, баннеры и др.);

- обеспечивает формирование партнёрской сети университета по направлениям деятельности ЦПП;

- обеспечивает ведение баз данных целевых групп и партнёров;

- координирует организацию набора слушателей на курсы.

5.11 Функциональные обязанности заместителя директора ЦПП – ответственного секретаря приемной комиссии:

- обеспечивает деятельность приемной комиссии университета;

- организует подбор состава приемной комиссии университета;

- участвует в заседаниях приемной комиссии;

- организует взаимодействие с приемными комиссиями обособленных структурных подразделений;

- организует обучение членов приемной комиссии правилам и порядку приема в университет;

- организует и обеспечивает прием студентов на договорной основе с оплатой стоимости обучения;

- готовит к публикации и согласовывает рекламные проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Университета;

- организует подготовку информации, связанной с приемом в университет, контролирует подготовку ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема, организует ответы на вопросы граждан по телефонной линии и электронной почте;

- организует информирование поступающих и их законных представителей по вопросам, связанным с приемом в университет, посредством представления данной информации на официальном сайте университета и стендах приемной комиссии, консультирования;



- организует подготовку документации приемной комиссии, в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контроль правильности оформления поступающих документов;

- несет ответственность за соблюдение правил приема и порядка зачисления в университет;

- организует ежедневную работу, в период работы приемной комиссии, по информированию поступающих о количестве поданных заявлений в университет;

- организует инструктаж технического персонала, оказывает помощь техническим секретарям по вопросам организации приема документов, готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- готовит проекты приказов по зачислению в университет;

- ведет сводную отчетную документацию;

- организует контроль правильности оформления личных дел, поступающих в университет.

## **6 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора ФГБОУ ВО «КГТУ» в установленном порядке.

