

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

**Положение
о центре профессиональной ориентации
и довузовской подготовки**

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции	4
5	Права	6
6	Ответственность	7
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями	8
Приложение 1 Лист согласования Положения о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки		11
Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки		12

2.6 Структура ЦПО и ДП и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Директор центра профессиональной ориентации и довузовской подготовки и сотрудники ЦПО и ДП в своей деятельности руководствуются: действующим законодательством РФ; Уставом ИРНТУ; Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ»; Постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, утвержденным Министерством образования и науки РФ; нормативными документами по организации работы приемной комиссии; приказами и распоряжениями ректора; планами работ; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами по охране труда; технике безопасности; пожарной безопасности, внутренними нормативными документами СМК, действующими в ИРНТУ и настоящим Положением.

2.8 На работников ЦПО и ДП распространяется действующая в ИРНТУ система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами ЦПО и ДП являются:

3.1 Организация и проведение очно-дистанционных курсов по подготовке к сдаче ЕГЭ, ОГЭ и творческим испытаниям, проводимым в ИРНТУ по направлениям «Архитектура», «Дизайн архитектурной среды», «Дизайн», «Монументально-декоративное искусство», «Технология художественной обработки материалов».

3.2 Организация и проведение очно-дистанционных занятий в профильных классах (ИРКУТ, ИНК, РУСАЛ, Менделеевские, Газпром, АНХК), в том числе для учащихся общеобразовательных учреждений из отдаленных районов Иркутской области (Киренск, Усть-Кут и др.)

3.3 Организация и проведение очных занятий на курсах творческой направленности для детей и взрослых «Арт-Политех».

3.4 Организация оказания дополнительных платных образовательных услуг преподавателями вуза (индивидуальные консультации).

3.5 Организация и проведение профориентационных мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов в ИРНТУ.

3.6 Организация и проведение олимпиад школьников, включенных в перечень олимпиад школьников Министерства образования РФ и в перечень Министерства просвещения РФ, в рамках реализации программы по поиску и поддержке талантливых и одаренных школьников.

3.7 Организация и проведение инженерных каникул, направленных на развитие интереса школьников к инженерному образованию.

3.8 Организация и проведение летних школ для учащихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений (Летняя художественная школа, летняя школа IT).

3.9 Сетевое взаимодействие со школами, лицеями, гимназиями по реализации совместных образовательных программ по профилям ИРНТУ.

3.10 Постоянное улучшение деятельности подразделения университета посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями ЦПО и ДП являются:

4.1 Организация подготовительных курсов (ПК).

4.1.1 Составление и утверждение учебных планов.

4.1.2 Предоставление данных в плановый отдел для расчета стоимости курсов.

4.1.3 Составление расписания занятий.

- 4.1.1 Составление и утверждение учебных планов.
- 4.1.2 Предоставление данных в плановый отдел для расчета стоимости курсов.
- 4.1.3 Составление расписания занятий.
- 4.1.4 Формирование аудиторного фонда.
- 4.1.5 Оформление договоров возмездного оказания услуг с преподавателями.
- 4.1.6 Прием документов, оформление и зачисление слушателей на подготовительные курсы (заявление, договор на обучение, выдача брелока-пропуска, приказ, журнал учета заявлений слушателей курсов).
- 4.1.7 Методическое обеспечение учебного процесса: разработка и издание учебных пособий; приобретение учебных пособий, утвержденных ФИПИ.
- 4.1.8 Контроль оформления и ведения учебной документации ПК (учебных журналов, календарно-тематических планов, приказов, списков).
- 4.1.9 Мониторинг эффективности учебного процесса ПК.
- 4.1.10 Анализ результатов мониторинга с целью совершенствования процесса реализации образовательных программ в формате подготовительных курсов.
- 4.1.11 Контроль выполнения учебных и календарно-тематических планов.
- 4.2 Организация оказания дополнительных платных образовательных услуг (индивидуальных занятий со студентами):
- 4.2.1 Оформление договоров возмездного оказания услуг с преподавателями.
- 4.2.2 Работа со студентами: прием заявлений, оформление жетонов.
- 4.2.3 Прием отчетов (с жетонами) преподавателей; контроль своевременности и правильности расчетов.
- 4.2.4 Передача документов на выплату заработной платы.
- 4.2.5 Учет плановой нагрузки преподавателей согласно договору.
- 4.3 Организация работы профильных классов: ИРКУТ-класс, ИНК-класс, РУСАЛ-класс, Менделеевские классы, Газпром-класс, АНХК-класс, АЛРОСА-класс и др.
- 4.3.1 Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями-партнерами и общеобразовательными учреждениями; разработка сметы, формирование учебных планов, выставление счетов, оформление актов выполненных работ.
- 4.3.2 Организация конкурсного отбора среди обучающихся, формирование списков, журналов, выдача брелоков-пропусков, контроль посещаемости, организация проектной деятельности школьников под руководством молодых ученых вуза.
- 4.3.3 Оформление договоров возмездного оказания услуг с преподавателями и иными участниками учебного процесса в профильных классах, планирование учебной и проектной деятельности, составление актов выполненных работ с преподавателями, передача документов на выплату заработной платы, мониторинг результативности сопровождения учебного процесса (on-line лекции, практикумы, видеоуроки и пр.)
- 4.4 Организация работы курсов творческой направленности для детей и взрослых «Арт-Политех».
- 4.4.1 Составление и утверждение учебных планов.
- 4.4.2 Предоставление данных в плановый отдел для расчета стоимости курсов.
- 4.4.3 Составление расписания занятий.
- 4.4.4 Оформление договоров возмездного оказания услуг с преподавателями.
- 4.4.5 Прием документов, оформление и зачисление слушателей на творческие курсы (заявление, договор на обучение).
- 4.4.6 Организация и проведение выставок работ слушателей.
- 4.4.7 Контроль оформления и ведения учебной документации.
- 4.4.8 Мониторинг эффективности курсов творческой направленности.
- 4.5 Предоставление данных в бухгалтерию (акт приема-сдачи оказанных работ (услуг)).
- 4.6 Организация и проведение профориентационных мероприятий.

ИРНТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2023
<p>4.6.1 Взаимодействие с директорами и преподавательским составом институтов ИРНТУ.</p> <p>4.6.2 Согласование аудиторий в ИРНТУ для проведения мероприятий.</p> <p>4.6.3 Планирование и согласование сроков проведения мероприятий с образовательными учреждениями и представителями институтов ИРНТУ.</p> <p>4.7 Организация и проведение олимпиад школьников.</p> <p>4.7.1 Взаимодействие с партнёрами-организаторами олимпиад школьников, проводимых в ИРНТУ.</p> <p>4.7.2 Планирование и согласование сроков и времени проведения олимпиад.</p> <p>4.7.3 Подготовка приказов и других локальных нормативных документов, связанных с проведением олимпиад школьников в ИРНТУ.</p> <p>4.7.4 Согласование аудиторий в ИРНТУ для проведения олимпиад и мест их проведения вне ИРНТУ.</p> <p>4.7.5 Составление расписания проведения олимпиад на базе ИРНТУ и на площадках вне ИРНТУ.</p> <p>4.7.6 Информирование учащихся о сроках и условиях проведения олимпиад.</p> <p>4.7.7 Составление отчетной документации по организации и проведению олимпиад.</p> <p>4.8 Организация и проведение инженерных каникул.</p> <p>4.8.1 Взаимодействие с директорами и преподавательским составом институтов ИРНТУ.</p> <p>4.8.2 Согласование аудиторий в ИРНТУ для проведения мероприятий.</p> <p>4.8.3 Планирование сроков проведения мероприятий.</p> <p>4.8.4 Информирование учащихся о сроках и условиях проведения мероприятий.</p> <p>4.9 Организация и проведение летних школ.</p> <p>4.9.1 Взаимодействие с директорами и преподавательским составом институтов ИРНТУ.</p> <p>4.9.2 Согласование аудиторий в ИРНТУ для проведения мероприятий.</p> <p>4.8.3 Планирование сроков проведения мероприятий.</p> <p>4.8.4 Информирование учащихся о сроках и условиях проведения мероприятий.</p> <p>4.10 Взаимодействие со школами, лицеями, гимназиями по организации и проведению учебных занятий по профильным дисциплинам.</p> <p>4.10.1 Заключение соглашений о сотрудничестве с общеобразовательными учреждениями.</p> <p>4.10.2 Планирование сроков проведения учебных занятий.</p> <p>4.10.3 Формирование аудиторного фонда.</p> <p>4.10.4 Взаимодействие с директорами и преподавательским составом институтов ИРНТУ.</p> <p>4.11 Подготовка отчетов о проведенной работе ЦПО и ДП для Управления по работе с абитуриентами.</p> <p>4.12 Планирование деятельности ЦПО и ДП на следующий год.</p> <p>4.13 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.</p> <p>4.14 Обеспечение учета, хранения, сохранности, ведение, архивирование и использование документации ЦПО и ДП.</p> <p>4.15 Проведение внутренних аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.</p>		
<p>5 Права</p>		
<p>Директор центра профессиональной ориентации и довузовской подготовки и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:</p>		
<p>5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по вопросам, связанным с деятельностью подразделения.</p>		

ИРНИТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2023
--------	---	----------------

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов, в рамках установленного финансирования, для обеспечения своего функционального назначения.

5.3 Требовать от руководства университета создания условий для эффективного функционирования ЦПО и ДП.

5.4 Требовать от других подразделений университета представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ЦПО и ДП.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования ЦПО и ДП, других вопросов, касающихся деятельности центра.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы ЦПО и ДП, по взаимодействию с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор центра профессиональной ориентации и довузовской подготовки.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5	6
4.1 Организация подготовительных курсов	РУ	И	И	О	-	И
4.2 Организация оказания дополнительных платных образовательных услуг (индивидуальных занятий со студентами)	РИ	-	-	О	-	И
4.3 Организация работы профильных классов: ИРКУТ-класса, ИНК-класса, РУСАЛ-класса	РУ	И	И	И	-	О
4.4 Организация работы курсов творческой направленности для детей и взрослых «Арт-Политех»	РИ	И	И	И	О	-
4.5 Предоставление данных в бухгалтерию (акт приема-сдачи оказанных работ (услуг))	И	-	-	О	У	-
4.6 Организация и проведение профориентационных мероприятий.	РУ	УИ	УИ	И	-	О
4.7 Организация и проведение олимпиад школьников.	РИ	УИ	О	И	-	УИ
4.8 Организация и проведение инженерных каникул.	РИ	УИ	О	И	-	УИ
4.9 Организация и проведение летних школ.	РИ	УИ	О	И	-	УИ
4.10 Взаимодействие со школами, лицеями, гимназиями по организации и проведению учебных занятий по профильным дисциплинам.	Р	И	У	И	И	О
4.11 Подготовка отчетов о проведенной работе ЦПО и ДП для Управления по работе с абитуриентами.	РО	У	У	У	У	У
4.12 Планирование деятельности ЦПО и ДП на следующий год.	РО	У	У	У	У	У

ИРНИТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2023
--------	---	----------------

4.13 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.	Р	У	У	У	У	У
4.14 Обеспечение учета, хранения, сохранности, ведение, архивирование и использование документации ЦПО и ДП.	И	У	У	ОУ	У	У
4.15 Проведение внутренних аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.	Р	О	И	И	И	И

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

Должности:

1 – директор ЦПО и ДП;

2 – специалист по маркетингу;

3 – специалист по работе с одаренными учащимися;

4 – специалист по довузовской подготовке;

5 – специалист по организации творческих курсов;

6 – специалист по профориентационной работе.

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Центр профессиональной ориентации и довузовской подготовки в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения, должностного лица	Продукция, документация, которую центр профессиональной ориентации и довузовской подготовки	
	Получает от	Предоставляет
Ректор	- приказы, распоряжения	- сведения, касающиеся компетенции центра
Начальник управления по работе с абитуриентами	- подписанные документы; - перспективные планы работ; - текущие планы работы; - документы о стратегии и тактике приема в вуз; - информационные материалы об ИРНИТУ.	- проекты приказов по всем видам деятельности центра; - договоры на обучение в центре для визирования; - годовой план работы центра; - текущие планы (по требованию); - статистические данные по итогам работы учебного года; - материалы о формах работы с абитуриентами; - приказы по личному составу и движению контингента слушателей.

ИРНТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2023
Управление планирования бухгалтерского учета и аудита	<ul style="list-style-type: none"> - личные справки о размере заработной платы; - расчетные листы; - справки по запросам; - информацию о числящихся материальных ценностях и основных средствах; - штатное расписание; - калькуляции; - сведения о закупках, сметах. 	<ul style="list-style-type: none"> - договоры возмездного оказания услуг; - табель учета рабочего времени сотрудников центра ПО и ДП; - документацию по постановке на учет и списанию материальных ценностей и основных средств; - документы на возврат денежных средств при отказе от услуг; - табель учета рабочего времени сотрудников центра ПО и ДП; - служебные записки об установлении надбавок сотрудникам центра ПО и ДП; - служебные записки о премировании членов жюри и организационного комитета олимпиад; - смету расходов центра на следующий финансовый год; - анализ доходов и расходов центра за финансовый год.
Общий отдел	- входящую документацию (инструктивные приказы, распоряжения ИРНТУ)	- проекты приказов по всем видам деятельности центра; - распоряжения.
Управление по работе с персоналом и обучающимися	- справки, выписки, иные документы по работе с персоналом.	- заявления личного характера сотрудников центра; - листы временной нетрудоспособности сотрудников центра.
Юридическая служба	<ul style="list-style-type: none"> - консультации по возникающим вопросам; - согласованные должностные инструкции, договоры, различные бланки. 	- необходимые сведения по возникающим вопросам.
Управление безопасности ИРНТУ	<ul style="list-style-type: none"> - представления на разрешение оформления пропусков на вход в ИРНТУ участникам профориентационных мероприятий; - представления на оформления пропусков на вход в ИРНТУ слушателям подготовительных курсов. 	- разрешение на оформление пропусков.
Издательство	- печатную продукцию.	- заявку на печатную


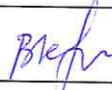



ИРНТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2023
-------	---	----------------

Директора институтов, заведующие выпускающих кафедр ИРНТУ	- информационные материалы об институтах, кафедрах.	продукцию. - информацию о сети школ в г. Иркутске, Иркутской области; - информацию об абитуриентах, обучающихся на курсах и в профильных классах.
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	- информация об изменениях в системе менеджмента качества	- листы ознакомления с СТО университета.


ИРНТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2023
-------	---	----------------

Приложение 1 Лист согласования Положения о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки (обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б.Б. Пономарев	10.05.2023	
Начальник управления по работе с абитуриентами	Н.А. Вострикова	05.05.2023	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	05.05.2023	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	04.05.2023	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	03.05.2023	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: директор ЦПО и ДП УпРсА	Н.А. Хадкевич	08.05.2023	
--	---------------	------------	---