

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДОВУЗОВСКИХ
И СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»**

Санкт-Петербург
2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр довузовских и специальных программ (далее – Центр) является структурным подразделением на правах управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет).

1.2. Основные цели работы Центра – привлечение в Университет наиболее одаренной, профессионально ориентированной молодежи для обеспечения качественного набора абитуриентов для обучения в Университете; организация, контроль и проведение мероприятий, направленных на взаимодействие с внешними партнерами и организациями, органами власти и сотрудниками Университета.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Законами Российской Федерации и другими ведомственными нормативно-правовыми документами, инструктивными письмами Минобрнауки России, регламентирующими деятельность в области довузовской подготовки, включая:

- ♦ Конституцию Российской Федерации;
- ♦ Гражданский кодекс Российской Федерации;
- ♦ Федеральный Закон от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- ♦ Федеральный Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- ♦ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Уставом Университета;

- Приказами и распоряжениями ректора Университета;

- Распоряжениями первого проректора Университета.

1.4. Центр входит в состав структурных подразделений, подчиненных первому проректору.

1.5. Центр осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими подразделениями Университета, его представительством, осуществляющим свою деятельность в области довузовской подготовки абитуриентов и их приёма на обучение.

1.6. Организация работы и осуществление деятельности Центра по всем направлениям выполняется в соответствии с планом работы, составляемым руководителем Центра, и утверждается приказом ректора Университета на календарный год.

1.7. Руководство деятельностью Центра осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.8. Руководитель Центра непосредственно подчиняется ректору Университета, оперативно – первому проректору.

2. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Структура и штатное расписание Центра разрабатываются его директором и утверждаются приказом ректора Университета.



2.2. Центр имеет в своем составе три отдела:

2.2.1 Отдел профориентации;

2.2.2 Отдел организации и обеспечения программ;

2.2.3 Отдел внешних программ.

2.3 Штатные сотрудники осуществляют взаимодействие с государственными и муниципальными органами, общественными организациями и гражданами.

3. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

3.1. Общие задачи:

3.1.1. Разрабатывать и обеспечивать необходимыми информационными и агитационными материалами сотрудников Университета для работы с абитуриентами (обучающимися средних общеобразовательных и средних профессиональных заведений), и внедрять новые интернет-технологии и методы, обеспечивающие заинтересованность и повышение внимания со стороны организаций – потенциальных партнеров Университета.

3.1.2. Учитывать результаты анализа рейтинга Университета среди высших учебных заведений РФ и иных стран; собирать, обрабатывать и обобщать результаты исследований для применения передовых и наиболее эффективных технологий в Университете.

3.1.3. Оказывать поддержку представительству и структурным подразделениям Университета в методическом и информационном обеспечении подготовительного процесса с учетом специфики работы.

3.1.4. Создавать единое информационное пространство по координации работы Университета и его структурных подразделений в области довузовской подготовки абитуриентов.

3.1.5. Содействовать образованию новых связей для взаимодействия и дальнейшего сотрудничества с общеобразовательными организациями – потенциальными партнерами Университета.

3.1.6. Реализовывать потребности абитуриентов в профессиональном самоопределении и получении необходимых знаний для поступления на выбранное направление подготовки (специальность).

3.1.7. Использовать различные формы сотрудничества с органами образования города, регионов России, а также с образовательными структурами иностранных государств в области профориентационной работы.

3.1.8. Проводить профориентационную работу с абитуриентами и их родителями.

3.1.9. Участвовать в профориентационных мероприятиях, организованных учреждениями города, области, регионов России и на территории иностранных государств.

3.1.10. Решать задачи плана развития Университета в части повышения конкурентоспособности Университета и формирования благоприятной репутации Университета как мирового лидера в образовательной и научной деятельности в области минерально-сырьевого направления.

3.1.11. Осуществлять хранения документов и материалов по направлению деятельности Центра.

3.2. Задачи **отдела профориентации**:

3.2.1. Обеспечивать получение максимальной информации о технологическом оснащении Университета, его теоретической и лабораторной базе.

3.2.2. Подготавливать информационные и агитационные материалы в пределах своей компетенции.

3.2.3. Изучать передовой опыт в области довузовской подготовки, а также внедрять инновационные технологии.

3.2.4. Формировать банк потенциальной рабочей информации: образовательных организаций, организаций-партнеров, справочных и статистических данных.

3.2.5. Информировать учащихся и выпускников общеобразовательных учреждений о новостях в сфере образования, о структуре и развитии Университета, а также об условиях поступления в Горный университет.

3.2.6. Реализовывать программы, подготовленные Университетом.

3.2.7. Вести тесное сотрудничество со средствами массовой информации.

3.2.8. Оказывать помощь в подготовке и проведении мероприятий образовательным учреждениям на базе Университета.

3.2.9. Вести учет обеспечения Университета потенциальными абитуриентами путем анализа информации, поступающей от агитационных источников.

3.2.10. Принимать участие в подготовке и проведении вузовских, городских, региональных, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п. с целью выявления одаренных абитуриентов для дальнейшего обучения в Университете.

3.3. Задачи отдела организации и обеспечения программ:

3.3.1. Проводить мероприятия для посетителей Университета: знакомство с его историей, учебной и лабораторно-технической базой, выдающимися преподавателями и выпускниками.

3.3.2. Привлекать к сотрудничеству работников сферы образования с целью популяризации Университета во всех регионах России и за ее пределами.

3.3.3. Повышать узнаваемость и информированность об Университете у основных целевых групп (абитуриенты, их родители, образовательные, научные сообщества).

3.3.4. Увеличение притока абитуриентов и слушателей дополнительного образования в Университет.

3.3.5. Планировать и контролировать проведение мероприятий, направленных на взаимодействие с внешними партнерами и организациями, органами власти и коллективом, включая организацию документирования, фото- и видеосъемки мероприятий.

3.3.6. Организовывать и контролировать деятельность подразделений по наполнению внутренних ресурсов Университета информацией о ключевых достижениях в научной и образовательной деятельности Университета.

3.3.7. Осуществлять информационное взаимодействие с подразделениями Университета с целью эффективной работы Центра.

3.3.8. Обеспечивать позитивное позиционирование Университета для широкой общественности и целевых групп, а также внутрикорпоративно.

3.3.9. Разрабатывать методические материалы для развития бренда и создания положительного имиджа Университета.

3.4. Задачи отдела внешних программ:

3.4.1. Подготавливать информационные и агитационные материалы для ведения профориентационной работы с иностранными гражданами.

3.4.2. Формировать банк потенциальной рабочей информации: выставочных организаций, организаций-партнеров, справочных и статистических данных.

3.4.3. Информировать иностранных обучающихся – потенциальных абитуриентов Университета о новостях в сфере образования, о структуре и развитии Университета, а также об условиях поступления в Университет.

3.4.4. Сотрудничать со средствами массовой информации.

3.4.5. Оказывать помощь в подготовке и проведении международных мероприятий организациям на базе Университета.

3.4.6. Учитывать информацию об иностранных абитуриентах с целью применения в профориентационной работе.

3.4.7. Принимать участие в подготовке и проведении международных олимпиад, конкурсов, конференций с целью выявления одаренных абитуриентов для дальнейшего обучения в Университете.

3.4.8. Проводить мероприятия, связанные с иностранными посетителями Университета: знакомство с его историей, учебной и лабораторно-технической базой, выдающимися преподавателями и выпускниками.

3.4.9. Привлекать к сотрудничеству работников сферы образования иностранных государств с целью популяризации Университета во всех странах.

3.4.10. Работать над повышением узнаваемости и информированности об Университете у основных целевых групп (иностранцы абитуриенты, их родители, образовательные, научные сообщества).

3.4.11. Планировать и контролировать проведение мероприятий, направленных на взаимодействие с внешними партнерами и организациями, иностранными органами власти и коллективом, включая организацию документирования, фото- и видеосъемки мероприятий.

3.4.12. Осуществлять информационное взаимодействие с подразделениями Университета, в том числе и с управлением по международной деятельности, с целью эффективной работы Центра.

3.4.13. Обеспечение позитивного позиционирования Университета для широкой общественности и целевых групп, а также внутрикорпоративно.

4. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ ЦЕНТРА

4.1. Оплата затрат, связанных с деятельностью Центра, производится за счет:

- ♦ бюджетных ассигнований Федерального бюджета Российской Федерации;

- ♦ собственных средств, средств от предприятий, доходов деятельности Университета.

4.2. Фонд заработной платы планируется из средств Университета и используется строго в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников.

5. ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

5.1. Директор Центра несет персональную ответственность за:

5.1.1. Организацию деятельности Центра.

5.1.2. Своевременную разработку и обеспечение информационными и агитационными материалами сотрудников Университета для работы с абитуриентами (обучающимися средних общеобразовательных и средних профессиональных заведений).

5.1.3. Объективное изучение и оценку рейтинга Университета среди высших учебных заведений РФ и иных стран.

5.1.4. Своевременную поддержку структурных подразделений Университета в методическом и информационном обеспечении профориентационными и информационными материалами с учетом специфики работы.

5.1.5. Надлежащее исполнение обязанностей по созданию единого информационного пространства по координации работы Университета и его структурных подразделений в области довузовской подготовки абитуриентов.

5.1.6. Качество профориентационной работы с абитуриентами и их родителями.

5.1.7. Своевременное участие в профориентационных мероприятиях, организованных учреждениями города, области и регионов России и за рубежом.

5.1.8. Организацию работы подведомственных отделов и сотрудников.

5.1.9. Своевременное представление отчетов о выполненной работе, полученной информации и проведенных мероприятиях, а также о статистических данных.

5.1.10. Надлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета, распоряжений Ректора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей.

5.1.11. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности сотрудниками Центра.

5.1.1. Контроль соблюдения сотрудниками Центра норм и правил внутреннего распорядка, выполнения должностных обязанностей; соблюдения конфиденциальности по отношению к корпоративным интересам и информации, а также соблюдение корпоративных требований к ношению форменной одежды.

5.1.2. Заместитель директора Центра несет персональную ответственность за:

5.1.3. Качество работ при проведении мероприятий на территории Университета.

5.1.4. Мониторинг состояния рабочих процессов Центра в регионах и в Университете, получение и сохранение обработанной информации, а также ее своевременное использование.

5.1.5. Составление планов и программ, контроль их выполнения.

5.1.6. Координацию работы отделов и сотрудников при проведении в городе, в регионах и за границей мероприятий, направленных на повышение статуса Университета.

5.1.7. Обеспечение сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.8. Руководство работой подчиненных сотрудников, контроль результатов их деятельности, состояния трудовой дисциплины.

5.1.9. Консультирование сотрудников и иных заинтересованных лиц о правилах приема на обучение в Университет.

5.1.10. Подготовку проектов приказов о составе и обязанностях рабочих групп по планированию и проведению мероприятий.

5.1.11. Осуществление подготовки и организации предметных олимпиад.

5.1.12. Своевременную подготовку документации и прочих материалов, необходимых для полноценной работы ЦДСП.

6. ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКОВ ОТДЕЛОВ ЦЕНТРА

6.1. Руководитель отдела профорientации несет персональную ответственность за:

6.1.1. Своевременное обеспечение получения максимальной информации о технологическом оснащении Университета, его учебно-методической и лабораторной базе.

6.1.2. Подготовку информационных и агитационных материалов в пределах своей компетенции.

6.1.3. Изучение передового опыта в области довузовской подготовки, а также внедрение инновационных технологий.

6.1.4. Формирование банка потенциальной рабочей информации: образовательных организаций, организаций-партнеров, справочных и статистических данных.

6.1.5. Своевременное информирование обучающихся и выпускников образовательных учреждений о новостях в сфере образования, о структуре и развитии Университета, а также об условиях поступления в Горный университет.

6.1.6. Реализацию программ, подготовленных Университетом.

6.1.7. Сотрудничество со средствами массовой информации.

6.1.8. Оказание помощи в подготовке и проведении мероприятий организациям сферы образования на базе Университета.

6.1.9. Ведение учета обеспечения Университета потенциальными абитуриентами путем анализа информации, поступающей от агитационных источников.

6.1.10. Участие в подготовке и проведении вузовских, городских, региональных, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов, конференций с целью выявления одаренных абитуриентов для дальнейшего обучения в Университете.

6.2. Руководитель **отдела организации и обеспечения программ** несет персональную ответственность за:

6.2.1. Разработку и реализацию мероприятий, нацеленных на повышение доверия и популяризации Университета.

6.2.2. Сбор и анализ информации о сторонних организациях с целью определения возможности и перспектив благоприятного сотрудничества с Университетом.

6.2.3. Организацию обслуживания мероприятий (конференций, симпозиумов, конгрессов и т.д.).

6.2.4. Формирование базы данных о проводимых мероприятиях.

6.2.5. Подготовку отчетных и статистических данных по проводимым мероприятиям.

6.2.6. Надлежащее выполнение своих должностных обязанностей по управлению отделом, а именно:

♦ достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;

♦ планирование деятельности отдела и эффективное выполнение плана;

♦ выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора Центра;

♦ соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, в том числе сотрудниками отдела.

6.2.7. Соблюдение трудовой дисциплины и деятельность сотрудников отдела.

6.2.8. Организацию обучения и повышения квалификации сотрудников отдела.

6.2.9. Сохранность в полном объеме учебно-методической и материальной базы отдела;

6.2.10. Соблюдение сотрудниками отдела конфиденциальности по отношению к корпоративным интересам и информации, а также соблюдение корпоративных требований к ношению форменной одежды.

6.3. Руководитель **отдела внешних программ** имеет прямое подчинение директору Центра и оперативное начальнику управления международной деятельности и несет персональную ответственность за:

6.3.1. Разработку и реализацию мероприятий, нацеленных на повышение доверия и популяризации Университета на международном уровне.

6.3.2. Осуществление сбора и анализа информации о сторонних международных организациях с целью определения возможности и перспектив благоприятного сотрудничества с Университетом.

6.3.3. Организацию обслуживания внешних мероприятий на территории иностранных государств (выставок, симпозиумов, конгрессов и т. д.).

6.3.4. Показатели поступления иностранных граждан на обучения по образовательным программам Университета.

6.3.5. Формирование базы данных о проводимых мероприятиях.

6.3.6. Подготовку отчетных и статистических данных по проводимым мероприятиям.

6.3.7. Надлежащее исполнение должностных обязанностей по управлению отделом, а именно:

- ♦ достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;

- ♦ планирование деятельности отдела и эффективное выполнение плана;

- ♦ выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора Центра;

- ♦ соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, в том числе работниками отдела;

6.3.8. Сохранность в полном объеме учебно-методической и материальной базы отдела.

6.4. Вся деятельность Центра направлена на развитие Университета, и информация о ней является конфиденциальной для сторонних физических и юридических лиц, кроме информации, изложенной в информационных материалах и в рамках договоров о сотрудничестве.