

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский государственный технический
университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от « 11 » 12 2024 г. № 913-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о центре организации приема (далее – Положение) устанавливает статус и регулирует деятельность центра организации приема как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Полное наименование – центр организации приема (далее – Центр).
Сокращенное наименование – ЦОП.

1.3 Адрес местонахождения: 1-я Красноармейская ул., д. 1/21, г. Санкт-Петербург, 190005.

1.4 Центр является структурным подразделением Университета, находящимся в подчинении управления организации приема и социального взаимодействия.

1.5 Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности ректором Университета.

1.6 В своей деятельности Центр руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

по вопросам высшего и среднего профессионального образования, порядком приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, уставом Университета, приказами и локальными нормативными актами Университета, требованиями системы менеджмента качества.

1.7 Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права, обязанности работников Центра, взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности Центра является осуществление приема поступающих на первый курс обучения в Университет, профориентационная и довузовская подготовка абитуриентов, информационное и аналитическое сопровождение приема и профориентационной деятельности Университета.

2.2 Основными задачами Центра являются:

- организация приема абитуриентов в Университет на все виды и формы обучения;
- обеспечение соблюдения прав граждан при поступлении в Университет, установленных Конституцией и законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема;
- формирование предложений по определению объема контрольных цифр приема Университета по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по программам высшего образования;
- организация просветительской, профориентационной и агитационной работы среди учащихся образовательных учреждений среднего общего и среднего профессионального образования;
- организация взаимодействия с предприятиями и организациями для осуществления приема на целевое обучение;
- формирование данных для мониторингов, отчетности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования в части, связанной с приемом в Университет, профориентацией;
- проведение ежегодного анализа хода и результатов приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- проведение ежегодного анализа организации целевого приема по образовательным программам высшего образования;

– создание инструментов, направленных на помощь в выработке и принятии решений, обеспечивающих увеличение показателей приема в настоящий момент и при планировании деятельности Университета.

III. ФУНКЦИИ

К функциям Центра относятся:

– развитие системы профессиональной ориентации и углубленной предметной подготовки будущих абитуриентов для их успешной адаптации и получения соответствующего уровня образования в Университете;

– мониторинг нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга (КНВШ), по вопросам приема и профориентации в Университете, их анализ и информирование структурных подразделений Университета;

– разработка правил приема и других нормативных документов по вопросам приема в Университет;

– контроль за предоставлением отчетных данных по части приема для размещения в рабочих кабинетах информационно-аналитических систем Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

– координация и совершенствование форм довузовской подготовки Университета, ее методическое обеспечение;

– формирование планов работ отделов, входящих в структуру Центра;

– координация работы отделов, входящих в структуру Центра.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1 Оперативное руководство деятельностью Центра осуществляет директор Центра, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего Положения, а также его должностной инструкцией.

4.2 В организационную структуру Центра входят следующие подразделения:

– отдел организации приема;

– отдел профориентационной работы и довузовской подготовки;

– отдел координации приема на целевое обучение;

– отдел аналитики и цифровых решений.

4.3 Структура и штатная численность Центра формируется согласно штатному расписанию Университета.

4.4 Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета.

4.5 Увольнение или перевод на другую должность работников Центра при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Директор Центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций.

5.2 Степень ответственности директора Центра устанавливается должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него в соответствии с настоящим Положением.

6.2 Центр в лице директора или лиц, уполномоченных директором, взаимодействует со сторонними организациями в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦЕНТРА

7.1 ЦОП ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

7.2 Ведение документации возлагается начальником ЦОП на одного из нескольких работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

7.3 Документация хранится в ЦОП в течение сроков, установленных номенклатурой дел, которая не является исчерпывающей и может быть дополнена в установленном порядке.

7.4 Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивом Университета.

7.5 При реорганизации или ликвидации ЦОП имеющиеся документы с законченным делопроизводством по основной деятельности должны быть переданы на хранение в архив Университета.

VIII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

8.2 Изменения в текст Положения о ЦОП вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности

ЦОП.

8.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.