

**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
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ДОВУЗОВСКОЙ
ПОДГОТОВКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе профориентационной работы и довузовской подготовки (далее – Положение) устанавливает статус и регулирует деятельность отдела профориентационной работы и довузовской подготовки 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 – отдел профориентационной работы и довузовской подготовки (далее – Отдел). Сокращенное наименование – ОПРиДП.

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

1.4 Общее руководство деятельностью ОПРиДП осуществляет директор центра организации приема.

1.5 Непосредственное руководство ОПРиДП осуществляет начальник ОПРиДП.

1.6 В своей деятельности ОПРиДП 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 ОПРиДП, определяет его задачи, функции, права, обязанности работников ОПРиДП, взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности ОПРиДП является организация и развитие профориентационной деятельности Университета и привлечение потенциальных абитуриентов к поступлению в Университет, а также развитие творческой инициативы, повышение познавательного интереса обучающихся общеобразовательных учреждений к углубленному изучению общеобразовательных предметов.

2.2 Основными задачами ОПРиДП являются:

- содействие профориентации потенциальных абитуриентов Университета;
- популяризация обучения в Университете среди потенциальных абитуриентов;
- участие в привлечении бюджетных и внебюджетных средств за счет осуществления различных видов деятельности, предусмотренных уставом Университета и не противоречащих законодательству Российской Федерации;
- совершенствование видов и форм профориентационной работы путем использования новых знаний и достижений науки и техники;
- распространение и популяризация научных знаний среди молодежи.

III. ФУНКЦИИ

К функциям ОПРиДП относятся:

- организация профориентационной работы Университета, работы кураторов факультетов по профориентационной деятельности, оказание организационной и методической помощи факультетам и кафедрам в вопросах, касающихся профориентационной деятельности и популяризации обучения в Университете;
- взаимодействие с общеобразовательными организациями и профессиональными образовательными организациями г. Санкт-Петербурга, Ленинградской области, а также других субъектов Российской Федерации;
- осуществление профориентационной и агитационной работы в образовательных учреждениях (встречи с руководством, учащимися, родительские собрания и т.д.);

– привлечение новых образовательных учреждений (школы, гимназии, лицеи, техникумы, колледжи и т.д.) к сотрудничеству с Университетом с последующим заключением соглашений о сотрудничестве с Университетом;

– организация и проведение профориентационных мероприятий Университета и мероприятий, популяризирующих обучение в Университете для потенциальных абитуриентов (дни открытых дверей, экскурсии в выставочно-образовательный комплекс и на кафедры Университета, встречи с профессорами, учеными, космонавтами и выпускниками Университета, семинары, лекции и т.д.);

– организация, проведение конференций и олимпиад для потенциальных абитуриентов;

– обеспечение взаимодействия с комитетами по образованию, центрами и другими организациями, занятыми подготовкой молодежи для поступления в вузы;

– подготовка информации для наполнения и актуализации страниц официального сайта Университета (www.voenmeh.ru) в части профориентации и довузовской подготовки;

– распространение рекламно-справочных материалов об Университете для потенциальных абитуриентов и их родителей;

– участие в городских, региональных и всероссийских мероприятиях (выставки, форумы, семинары, конференции и т.п.), посвященных вопросам приема в вузы и профориентации;

– обеспечение повышения качества профориентации путем совершенствования имеющихся методик профориентационной работы, а также изучения и внедрения новых методик и технологий;

– при необходимости участие в приемной кампании путем переподчинения работников ОПРиДП начальнику отдела организации приема, по согласованию с директором центра организации приема.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1 Структура и штатная численность формируется согласно штатному расписанию Университета.

4.2 Отдел возглавляет начальник, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего Положения, а также его должностной инструкцией.

4.3 ОПРиДП создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета по представлению директора центра организации приема.

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

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Работники ОПРиДП несут ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами.

5.2 Степень ответственности работников ОПРиДП устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

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

6.2 ОПРиДП в лице начальника или лиц, уполномоченных начальником, взаимодействует со сторонними организациями в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА

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

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

7.3 Документация хранится в ОПРиДП 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 ОПРиДП 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 об ОПРиДП вносятся в следующих случаях:

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

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