



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, www.kstu.ru, тел. 231-42-00, факс 238-56-94, office@kstu.ru
ОКНО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

01.12.2017

№ 80-26/6-10-10/01

Казань

Положение

Утверждаю

И.о. ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ»



С.В. Юшко

о центре довузовской подготовки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет области деятельности, цели, задачи, функции центра довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее - ЦДП).

1.2. Центр довузовской подготовки является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее - университет).

1.3. Полное официальное наименование подразделения: Центр довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.4. Сокращенное наименование: ЦДП.

1.5. ЦДП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами ректора, распоряжениями курирующего направление руководителя.

1.6. Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68.

1.7. Адрес местоположения: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68.

2. Цели подразделения

2.1. ЦДП создан и функционирует с целью организации, координации и контроля обеспечения качественного набора абитуриентов в университет.

3. Функции Центра

ЦДП выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка слушателей ЦДП к Единому Государственному экзамену и/или к вступительным испытаниям для поступления на один из факультетов КНИТУ (Программа "11 класс");

3.2. Профильное обучение (Программа «10-11 класс»);

3.3. Предпрофильная, профориентационная подготовка;

3.4. Организационное обеспечение учебного процесса по всем программам довузовской подготовки;

3.5. Методическое обеспечение учебного процесса по всем программам довузовской подготовки;

3.6. Организация и проведение олимпиад, различных конкурсов, конференций, семинаров, лекций, экскурсий для абитуриентов;

- 3.7. Организация и проведение совещаний и семинаров по профориентационной работе среди абитуриентов с ответственными по профориентационной работе институтов, факультетов, кафедр и представителями студенческого актива;
- 3.8. Образовательные услуги по всем формам довузовской подготовки абитуриентов по лицензированным образовательным программам, реализуемым на ЦДП;
- 3.9. Подготовка программ, учебно-методических пособий и других материалов, издательская деятельность, связанная с обеспечением учебно-методического процесса по различным направлениям (специальностям) профессионального образования;
- 3.10. Участие (очное и заочное) в региональных, всероссийских и международных образовательных выставках, ярмарках, олимпиадах для школьников с целью рекламы КНИТУ и обеспечения набора абитуриентов;
- 3.11. Профориентационные услуги физическим и юридическим лицам, оказание помощи в выборе профессии, сокращении адаптационного периода;
- 3.12. Участие в выполнении университетских программ по всем видам деятельности;
- 3.13. Создание базы данных общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений СПО иностранных государств;
- 3.14. Разработка стратегии профориентационной деятельности среди иностранных граждан, реализация плана проведения профориентационных мероприятий среди иностранных граждан;
- 3.15. Организация профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений, учреждений СПО иностранных государств с целью формирования устойчивого интереса к программам среднего профессионального образования (СПО), высшего образования, довузовской подготовки и непрерывного профессионального образования;
- 3.16. Организация дистанционной подготовки граждан иностранных государств к Единому Государственному экзамену и/или к вступительным испытаниям для поступления на один из факультетов КНИТУ;
- 3.17. Организация и проведение олимпиад, различных конкурсов, конференций, семинаров, лекций, экскурсий для иностранных учащихся;
- 3.18. Работа с родителями по профессиональному самоопределению иностранных учащихся.

4. Организационная структура

4.1. Структура и численность работников ЦДП определяется в соответствии с её задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.

4.2. В состав ЦДП входят:

–подготовительные курсы (реестровый номер 6-10-1-1, возлагается выполнение функций, указанных в пунктах 3.1. - 3.12.)

–отдел по профориентационной работе с иностранными абитуриентами (сокращенное наименование - ОПРИА, реестровый номер – 6-10-5, возлагается выполнение функций, указанных в пунктах 3.10, 3.13. - 3.18.).

4.3. Деятельность работников центра регламентируется должностными инструкциями. При изменении задач и функций работников управления их должностные инструкции подлежат пересмотру. Все работники ЦДП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ЦДП и по согласованию с курирующим подразделение руководителем.

5. Организация деятельности

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников ЦДП вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. Начальник ЦДП действует в соответствии с настоящим Положением.

5.3 Деятельностью ЦДП руководит начальник ЦДП, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению курирующего направление руководителю.

5.4 Подразделениями, входящими в состав ЦДП руководят начальники этих подразделений, которые подчиняются начальнику ЦДП.

5.5 Начальник ЦДП имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников ЦДП;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующего подразделение руководителя предложения о назначении, перемещении и увольнении работников ЦДП, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить курирующему подразделение руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ЦДП функций и улучшения условий труда работников отдела;

5.6 Начальник ЦДП обязан:

- добросовестно руководить всей деятельностью ЦДП и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы ЦДП;
- регулировать трудовые отношения между работниками ЦДП;
- проводить необходимые инструктажи на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности;
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе ЦДП.

5.7 Начальник ЦДП несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на ЦДП задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества ЦДП, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

– соблюдение работниками ЦДП Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности.

5.8 В период отсутствия начальника ЦДП его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначенного приказом ректора.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ЦДП взаимодействует с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

6.2 Начальник ЦДП имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ЦДП.

7 Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора.

7.2 Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается ректором.

8 Организация, реорганизация и ликвидация

8.1 ЦДП организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9 Регистрация и хранение

9.1 Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УОКО.

9.2 Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

9.3 Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Начальник ЦДП



О.П. Емельянова