

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА,
ТРАНСПОРТА И АРХИТЕКТУРЫ ИМ. Н. ИСАНОВА

Рассмотрено
на Ученом Совете КГУСТА
Протокол № 5
от 29 января 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректор, д.т.н., проф.
А.А. Абдыкалыков
« 29 » января 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ И
ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА в КГУСТА (ЦПРИОП)**

БИШКЕК-2020

Настоящее положение разработано для работы Центра по набору студентов и проведению профориентационной работы среди выпускников школ, лицеев и СПО в КР и за рубежом и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, полномочия, а также порядок взаимодействия с другими учреждениями. Положение разработано в соответствии с Уставом КГУСТА им.Н.Исанова.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет экономические, организационные и иные условия деятельности Центра профориентационной работы и организации приема (далее – Центр) Кыргызского государственного университета строительства, транспорта и архитектуры им. Н.Исанова (далее – университет).

1.2. Центр является структурным подразделением университета, не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица.

1.3. Центр создан согласно приказу ректора от 8 октября 2019 г. №1/136

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Кыргызской Республики, государственными образовательными стандартами, политикой и Уставом КГУСТА в области профориентационной работы и набора абитуриентов, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии, приказами и распоряжениями ректора университета и настоящим положением.

2. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ

2.1. Структуру и штат Центра, а также изменения к ним утверждает ректор.

2.2. Назначение на должности и освобождение от занимаемых должностей сотрудников Центра осуществляется приказами ректора по представлению руководителя Центра.

2.3. Согласно приказу ректора от 24 декабря 2019 года №1/174 назначены ответственные лица по проведению профориентационной работы по институтам и Колледжа (СПО) КГУСТА.

2.4. Сотрудники Центра подчиняются непосредственно руководителю Центра, работают под его руководством и выполняют работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.5. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет руководитель Центра.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Центр осуществляет научно-методическое обеспечение и координацию работ институтов, деканатов и кафедр, связанных с планированием, подготовкой и проведением мероприятий, направленных на обеспечение и формирование профессионально ориентированного контингента нового набора студентов в КГУСТА и Колледж (СПО) КГУСТА и ИИП;

3.2. В рамках деятельности организации различных курсов, семинаров и встреч Центр участвует в создании оптимальных условий будущим студентам для качественного завершения среднего образования, а также получении знаний, необходимых для успешного поступления и адаптации к последующему обучению в университете и Колледже (СПО) КГУСТА и ИИП.

3.3. Центр участвует в планировании работ по новому набору студентов.

3.4. Центр участвует в приеме документов от поступающих в университет и Колледж, проведении вступительных испытаний и зачислении в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, выполняя функции приемной комиссии.

3.4. Центр участвует в организации образовательной деятельности школьников профильных школ.

3.5. При необходимости Центр участвует в выполнении государственных, региональных, ведомственных, институтских и иных научно-социальных и образовательных программ, проектов и мероприятий, направленных на профессиональную ориентацию обучающихся в образовательных учреждениях общего образования и СПО.

3.6. Центр участвует в проведении комплекса организационных мероприятий, в том числе научно-образовательных и академических соревнований, олимпиад школьников.

3.7. Центр участвует в организации методических семинаров (совещаний) с ответственными лицами от Управлений образованием регионов по новому набору, а также с представителями профильных школ и базовых предприятий.

3.8. Центр участвует в разработке методических указаний, буклетов и пособий для абитуриентов.

3.9. Центр участвует в проведении учебно-методической работы и консультаций с преподавателями (учителями) школ.

3.10. Центр участвует в организации и проведении научно-исследовательских работ по направлениям довузовской подготовки и обеспечении контингента студентов.

3.11. Центр участвует в координации работ по целевому набору студентов.

3.12. Центр участвует в организации работ по профориентации иностранных граждан, поступающих в КГУСТА и Колледжи (СПО) КГУСТА и ИИП.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Процессы	Ответственное должностное лицо
Разработка и представление на утверждение в установленном порядке перспективных и текущих планов проведения профориентационной работы и организации приема абитуриентов	Ответственный секретарь, зам ответственного секретаря ПК, Директор центра, ответственные лица по институтам и Колледжа
Организация и разработка рекламных видеороликов, презентаций, брошюр, баннеров и т.п. носителей информации об образовательной и научной деятельности кафедр, институтов и университета в целом	Ответственный секретарь, зам ответственного секретаря ПК, Директор центра, ответственные лица по институтам и Колледжа, Директора институтов, Заведующие кафедрой
Проведение дня открытых дверей, профагитационных работ в регионах КР и за пределами страны	Ответственный секретарь ПК, Директор центра, ответственные лица по институтам и Колледжа, Директора институтов, Заведующие кафедрой и ППС
Нормативно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение профориентационной работы и организации приема абитуриентов (анкетирование, опрос и т.п.)	Центр маркетинга и развития карьеры, Web-центр, Отдел качества и аккредитации
Размещение и обновление информации на сайте университета	Web-центр

Связь Центра с приемной комиссией и другими подразделениями университета	Директор центра
--	-----------------

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 6.1. Директор Центра имеет право: получать от функциональных подразделений университета всю необходимую для эффективной деятельности Центра информацию; подписывать распорядительные документы в рамках полномочий настоящих обязанностей; принимать участие во всех совещаниях, касающихся деятельности Центра.
- 6.2. Директор Центра обязан: участвовать в подготовке и организации профориентационных мероприятий в соответствии с планами университета; участвовать в подготовке и организации мероприятий по набору абитуриентов в соответствии с планами университета; контролировать выполнение предусмотренных планами университета заданий, а также качество работ, выполняемых кафедрами в рамках профориентационной деятельности института и организации приема абитуриентов; обеспечивать соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдать установленный порядок ее согласования; представлять на рассмотрение ректората университета годовые и текущие отчеты (и справки) по выполненным работам; организовывать и координировать работу по информационному сотрудничеству с другими организациями и учреждениями в рамках полномочий руководителя Центра; проводить работу по подготовке, организации, заключению и регистрации договоров, заключаемых институтом, с абитуриентами и (при необходимости) соответствующими организациями и учреждениями по принадлежности; составлять смету расходов Центра на текущий календарный год; обеспечивать эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимать меры по развитию творческой активности специалистов.
- 6.3. Персонал Центра обязан: готовить и согласовывать необходимую текущую документацию; осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения мероприятий по профориентационной работе и организации приема, как например, за сроками начала и завершения приема документов от абитуриентов, а также заключаемых с ними договоров, и т.п.; готовить проекты приказов о списках технического персонала и консультантов от кафедр на период летнего этапа приемной кампании; готовить проекты приказов, рабочие программы и аналогичные документы о проведении профориентационных мероприятий, проводимых институтом, а также предприятиями и организациями города и региона; собирать, обрабатывать, обобщать информацию, полученную на проводимых мероприятиях, получаемую от кафедр института, управлений образования и других организаций и предприятий города и региона; составлять в установленном порядке отчеты (разделы отчетов, справки).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Ответственность за некачественное и не своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, а также за не создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет Директор Центра.
- 7.2. Каждый сотрудник Центра несет ответственность за некачественное выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и Положением о Центре.
- 7.3. Сотрудники Центра несут материальную ответственность за оборудование, вычислительную технику и недвижимое имущество, находящиеся на балансе.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работа сотрудников Центра регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются руководителем Центра и утверждаются ректором университета. Прекращение деятельности Центра или его реорганизация производится в установленном законодательством порядке по приказу ректора университета.

Положение разработал(а):

Директор ЦПРиОП Токтогазиева Токтогазиева Н.К.
(подпись)