

**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 2024г. № 913-0

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КООРДИНАЦИИ ПРИЕМА НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе координации приема на целевое обучение (далее – Положение) устанавливает статус и регулирует деятельность отдела координации приема на целевое обучение как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – Университет).

1.2 Полное наименование – отдел координации приема на целевое обучение (далее – Отдел). Сокращенное наименование – ОКПнаЦО.

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

1.4 Общее руководство деятельностью ОКПнаЦО осуществляет директор центра организации приема.

1.5 Непосредственное руководство ОКПнаЦО осуществляет начальник ОКПнаЦО.

1.6 В своей деятельности ОКПнаЦО 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.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности ОКПнаЦО является выстраивание и совершенствование эффективного взаимодействия Университета со всеми заинтересованными в целевом обучении сторонами, а также контроль исполнения условий договора о целевом обучении.

2.2 Основными задачами ОКПнаЦО являются:

- анализ механизмов взаимодействия с предприятиями и их совершенствование;
- мониторинг потребности кадрового обеспечения страны по направлениям и специальностям подготовки Университета;
- взаимодействие с представителями заказчиков целевого обучения по вопросам целевого приема;
- оказание консультативной помощи абитуриентам по вопросам поступления на целевую квоту;
- проведение разъяснительной работы среди обучающихся по вопросам исполнения договоров о целевом обучении;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам реализации целевого обучения;
- выполнение работ по составлению статистической и другой отчетности по вопросам целевого приема и обучения, представляемой в Министерство науки и высшего образования РФ;
- осуществление контроля за выполнением договорных обязательств заказчиками целевого обучения и обучающимися;
- анализ реальной ситуации на рынке труда;
- участие в конференциях, совещаниях и иных мероприятиях, направленных на взаимодействие с предприятиями по вопросам целевого обучения;
- увеличение количества предприятий, заинтересованных в целевом обучении;
- прогнозирование потребности предприятий в кадрах по направлениям подготовки.

III. ФУНКЦИИ

К функциям ОКПнаЦО относятся:

- подготовка реестра предприятий и их соответствие с направлениями подготовки;

- организация целевого приема по программам высшего образования в соответствии с устанавливаемой ежегодно квотой приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования;
- проведение встреч с представителями предприятий;
- координация работы кафедр и других подразделений Университета по подготовке специалистов, бакалавров и магистров на основе заключенных договоров о целевом обучении;
- контроль за учебной, производственной и преддипломной практиками обучающихся в соответствии с договорами о целевом обучении;
- заключение договоров с предприятиями о сотрудничестве в образовательной сфере;
- работа с профильными колледжами в связке с отделом профориентационной работы и довузовской подготовки;
- проведение на площадке Университета мероприятий – семинаров с представителями кадровых служб предприятий;
- подготовка информации для наполнения и актуализации страниц официального сайта Университета в части поступления на целевое обучение;
- информирование заказчиков о зачисленных на 1 курс обучающихся по целевой квоте;
- разработка локальных нормативных актов, методических рекомендаций по вопросам целевого обучения;
- выполнение ежегодного мониторинга целевого обучения Министерства науки и высшего образования РФ;
- при необходимости, оказание поддержки отделу профориентационной работы и довузовской подготовки в части организации и проведения профориентационных мероприятий.

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

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

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

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

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

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА

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

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

7.3 Документация хранится в ОКПнаЦО 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 ОКПнаЦО, 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 ректором.

8.2 Изменения в текст Положения об ОКПнаЦО вносятся в следующих случаях:

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

ОКПнаЦО.

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