

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

Р.В. Киричек

М. 03. 2026



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

Общие положения

1.1. Настоящее положение о Центре профориентации и довузовского образования (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников Центра профориентации и довузовского образования в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность Центра профориентации и довузовского образования.

1.3. Центр профориентации и довузовского образования (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее СПбГУТ/Университет) и подчиняется непосредственно первому проректору-проректору по учебной работе.

1.4. Центр руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом СПбГУТ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура Центра

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Центра утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению первого проректора-проректора по учебной работе.

2.2. В состав Центра входят:

- отдел профориентации и организации приёма;
- отдел довузовского образования.

2.3. Возглавляет Центр директор, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Центр в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Директор Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора-проректора по учебной работе.

2.5. Директор Центра несет персональную ответственность за работу отдела перед первым проректором-проректором по учебной работе.

2.6. Указания и требования директора Центра в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Центра, для работников Центра являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, директор Центра обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора Центра, согласованному первым проректором-проректором по учебной работе.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Центра регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи Центра

Основными задачами Центра являются:

3.1. Организация и проведение профориентационных мероприятий и проектов, олимпиад для школьников, участие в образовательных выставках, семинарах, форумах.

3.2. Организация участия в образовательных мероприятиях сторонних организаций, обеспечение ведения договорных отношений.

3.3. Планирование и организация работы приемной комиссии.

3.4. Обеспечение необходимых условий для личностного развития, повышения уровня знаний и умений в естественно-научных и технических областях, профессиональной ориентации школьников, выпускников колледжей и работающей молодежи, их адаптации к жизни в современном информационном обществе.

3.5. Организация и обеспечение обучения слушателей по дополнительным общеобразовательным программам подготовки к ОГЭ, ЕГЭ, программам по направлениям в сфере телекоммуникаций и инфокоммуникационных технологий.

3.6. Повышение эффективности деятельности Центра, увеличение объемно-финансовых показателей. Разработка и внедрение новых дополнительных общеразвивающих программ.

4. Функции Центра

В соответствии с возложенными на него задачами Центр осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Разработка, организация, проведение профориентационных мероприятий, проектов, экскурсий, олимпиад.

4.1.2 Разработка, организация, проведение «Дней открытых дверей» Университета.

4.1.3 Проведение работы с потенциальными абитуриентами и их родителями, телефонные консультации, ведение деловой переписки по электронной почте, на форумах приемной комиссии на сайте Университета и «Вконтакте», в системе платформы обратной связи (ПОС) на ЕПГУ.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Координация профориентационной деятельности подразделений Университета.

4.2.2. Координация работы по сотрудничеству между Университетом и школами, городскими и районными центрами дополнительного образования.

4.2.3. Организация процессов взаимодействия со сторонними организациями, обеспечение ведения договорных отношений.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Обеспечение подготовки и осуществление контроля по размещению на официальном сайте Университета документов о приеме.

4.3.2. Осуществление координации деятельности приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий.

4.3.3. Осуществление организационной подготовки работы приемной комиссии.

4.3.4. Обеспечение организации подготовки к проведению и проведение вступительных испытаний.

4.3.5. Обеспечение контроля за организацию материально-технической подготовки к приемной кампании.

4.3.6. Организация и контроль работы колл-центра.

4.3.7. Мониторинг и изучение нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Представление, информирование о курсах и программах довузовского образования заинтересованных лиц по всем возможным каналам: телефон, электронная почта, социальные сети, ресурсы Интернета, на различных мероприятиях и встречах со школьниками и их родителями.

4.4.2. Участие работников Центра в конференциях, встречах, круглых столах и других мероприятиях по направлениям деятельности; участие в мероприятиях Университета: дни открытых дверей, акции, образовательные выставки.

4.4.3. Продвижение дополнительных образовательных программ Центра с использованием инструментов маркетинга в целях повышения экономической эффективности деятельности Центра, укрепления имиджа СПбГУТ, привлечения мотивированных на обучение абитуриентов.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Ведение реестров слушателей, проектов дополнительных соглашений, реестра преподавателей.

4.5.2. Подбор преподавателей, составление и согласование расписаний занятий согласно требованиям настоящего Положения, учебному плану и программам, утвержденным первым проректором-проректором по учебной работе СПбГУТ.

4.5.3. Организация и обеспечение набора слушателей на дополнительные общеобразовательные программы.

4.5.4. Контроль успеваемости и посещаемости слушателей курсов, качества преподавания и организации учебного процесса.

4.5.5. Организация обеспечения учебного процесса учебно-методическими пособиями, обновления контрольно-измерительных материалов для проведения итоговой аттестации слушателей.

4.5.6. Подготовка и выдача свидетельств о предоставленных образовательных услугах слушателям, завершившим обучение на подготовительных курсах и прошедшим итоговую аттестацию.

4.6. В целях выполнения задачи 3.6:

4.6.1. Инициация и организация разработки образовательных программ и учебных планов; разработка справочно-информационного материала, тематических тестов, учебно-методических пособий.

4.6.2. Согласование с руководством Университета программ обучения слушателей, приказов, планов и отчетов, предложений по усовершенствованию процессов и результатов деятельности.

4.6.3. Анализ конкуренции по состоянию рынка дополнительных образовательных услуг по направлениям обучения Центра. Мониторинг цен на рынке для формирования предложений по стоимости дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых Центром.

4.6.4. Анализ эффективности деятельности курсов, составление и предоставление отчетов о работе подразделения.

4.6.5. Разработка рекомендаций по регулированию учебного процесса и повышению качества довузовского образования и мер, направленных на дальнейшее совершенствование учебного процесса.

4.6.6. Формирование оперативных и годовых отчетов по результатам деятельности Центра.

4.6.7. Подготовка и выдача свидетельств о предоставленных образовательных услугах слушателям, завершившим обучение на подготовительных курсах и прошедшим итоговую аттестацию.

4.6.8. Подготовка и выдача сертификатов, подтверждающих индивидуальные достижения слушателей по результатам итоговой аттестации в виде дополнительных баллов, полученных в ходе итоговой аттестации, для предоставления в приемную комиссию СПбГУТ.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам Центра, не допускается.

5. Права работников Центра

Работники Центра имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Центром в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Директор Центра вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Центра.

5.7. Работники Центра имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций Центр осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Центр предоставляет</i>	<i>Центр получает</i>
Факультеты РСР, ИКСС, ИТПИ, КБ, СТЭД Институты: ИМ, ИНО ВУЦ при СПбГУТ СПБКТ, СмКТ, АрхКТ	Сведения об ответственных за участие, темы лекций, планы экскурсий, презентации по направлениям и т.п.	Сведения об ответственных за участие, темы лекций, планы экскурсий, презентации по направлениям и т.п.
Управление маркетинга и рекламы	Запрос на проведение рекламной и информационной поддержки мероприятий	Рекламное и информационное сопровождение
Управление по воспитательной и социальной работе	Запросы на совместное участие в профориентационной работе, привлечение волонтеров из числа студентов	Помощь в организации мероприятий со школьниками, списки студентов-волонтеров. Участие в организации приема на места по отдельной квоте и особой квоте
Управление информатизации	Запрос на оснащение профориентационных мероприятий, на ремонт компьютерной техники, установку программного обеспечения, технической поддержки мероприятий	Техническое сопровождение мероприятий и процесса приемной кампании
Медиацентр	Запрос на съемку и трансляцию мероприятий	Профориентационные ролики и видеосюжеты, трансляции мероприятий
Департамент экономики и	Документальное сопровождение контрактов, договоров и закупок	Выполнение договорных отношений со сторонними

финансов		организациями
Управление персоналом	Запрос на оформление приема, перевода, увольнения работников, выдача справок о трудовой деятельности, оформление ежегодных отпусков, организацию ответов на обращения граждан по вопросам приема, передача приказов о приеме на обучение, регистрацию исходящих и входящих документов по деятельности Центра	Методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами
Юридическая служба	Запрос на согласование документов, проектов договоров ГПХ с физлицами, контрагентами, консультирование по спорным вопросам юридического характера	Согласование приказов, писем, договоров, положений и др. документов, договоров ГПХ с контрагентами. Юридическое сопровождение конфликтных ситуаций
Департамент безопасности и режима	Служебные записки, списки слушателей Центра для организации пропускного режима посетителей и слушателей	Согласование списков слушателей. Обеспечение прохода слушателей и посетителей Центра на территорию университета

7. Ответственность работников Центра

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Центр, несет директор Центра.

7.2. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на Центр функций и задач;
- соблюдение работниками Центра производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Центра;
- готовность Центра к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым

действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.