

УТВЕРЖДЕНО


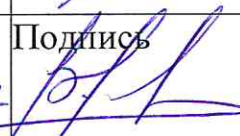


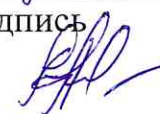
И.о. ректора КНИТУ-КАИ

 Т.Л. Алибаев

« 20 »  01 2022 г.



**Положение об управлении организации приема абитуриентов и
развития карьеры КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Е.И. Емельянова	И.о. начальника УОПАРК	14.01.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Е. Моисеев	Проректор по ОД	18.01.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Р. Мухаметгалиева	Начальник ЮУ	17.01.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Г.А. Халиуллина	Начальник УЭ	16.01.2022	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	14.01.2022	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции управления организации приема абитуриентов и развития карьеры (далее - Управление, УОПАРК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2. Управление создано на основании приказа ректора университета от 30.09.2016 №1201-О.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется проректору по образовательной деятельности (далее – проректор по ОД).

1.5. Структура и штатная численность работников Управления утверждается приказом ректора по представлению начальника УОПАРК и согласованию проректора по ОД.

1.6. В структуру УОПАРК входят:

- отдел организации приема и целевой подготовки (далее – ООПиЦП);
- отдел развития карьеры (далее – ОРК);
- отдел внешних коммуникаций и довузовских проектов (далее – ОВКиДП).

1.7. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по ОД.

1.8. Работники Управления (за исключением начальника) назначаются на должность и освобождаются от должности приказом проректора по ОД.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению начальника Управления и

согласованию с проректором по ОД.

2. Назначение

Основным назначением УОПАРК является: реализация профориентационной стратегии КНИТУ-КАИ, коммуникация с образовательными организациями и профильными сообществами Российской Федерации (далее – РФ) и стран СНГ с целью повышения привлекательности университета для поступления; организация приема поступающих, в том числе на целевое обучение; обеспечение своевременного и качественного прохождения обучающимися всех видов практик.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Управления являются:

- организация и проведение профориентационной работы с целью повышения качества приема в университет;
- организация проведения олимпиад КНИТУ-КАИ, а также оказание содействия обучающимся в участии олимпиад всероссийского и международного уровня;
- формирование профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных организаций и образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, на направления подготовки (специальности) университета;
- организация мероприятий по выявлению и привлечению в университет одаренных детей среди обучающихся образовательных организаций РФ;
- представление университета по вопросам, касающимся деятельности Управления;
- организация проведения переводов и восстановлений обучающихся;
- организационное и документальное обеспечение деятельности приемной комиссии (далее – ПК), в том числе приема лиц на обучение в КНИТУ-КАИ;

- обеспечение выполнения условий договора о целевом обучении, в том числе с предприятиями оборонно-промышленного комплекса (далее – ОПК) в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение взаимодействия с производственными объединениями, предприятиями (учреждениями, организациями) РФ и РТ по вопросам учебно-производственной деятельности КНИТУ-КАИ;
- обеспечение удовлетворенности организаций в научных, инженерно-технических кадрах;
- обеспечение повышения качества практической подготовки обучающихся с учетом наиболее актуальных задач, диктуемых текущим состоянием экономики страны, региона, республики и города;
- содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников КНИТУ-КАИ.

3.2 В соответствии с основными задачами Управление выполняет следующие функции:

- организация и проведение мероприятий в области профессиональной ориентации обучающихся образовательных организаций;
- организация презентаций деятельности университета в образовательных организациях РФ, РТ и на международном уровне, в том числе в странах, входящих в состав Союза Независимых Государств (далее – СНГ);
- организация и проведение олимпиад всероссийского и международного уровня, а также олимпиад КНИТУ-КАИ;
- разработка содержательной части информационно-рекламных материалов, направленных на улучшение имиджа университета среди обучающихся общеобразовательных организаций, а также обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования;
- участие в специализированных профориентационных выставках и других образовательных мероприятиях различного уровня;
- координация выполнения плана профориентационной работы университета;

- формирование системы поддержки, выявления и сопровождения интеллектуально-одаренных обучающихся с целью привлечения их в университет;
- организация работы со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) для популяризации направлений подготовки (специальностей) КНИТУ-КАИ и информационного сопровождения приема в университет;
- разработка локальных нормативных актов университета, регламентирующих движение контингента обучающихся в университете (прием, перевод, отчисление, восстановление) и деятельность приемной комиссии;
- организация подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- согласование и инициирование приказов, касающихся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующих работу ПК;
- организация и проведение встреч поступающих с ведущими специалистами по профессиям и специальностям, представителями предприятий (учреждений, организаций) – работодателей;
- поддержка и развитие сотрудничества с внешними заинтересованными организациями, направленного на популяризацию университета;
- консультация граждан по вопросам поступления на обучение в университет по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- модернизация и актуализация контента «Личного кабинета абитуриента» на официальном сайте КНИТУ-КАИ (<https://kai.ru/>) в разделе «Абитуриенту»;
- обеспечение переводов обучающихся с одной образовательной программы на другую или из другой образовательной организации в КНИТУ-КАИ и восстановление лиц, отчисленных из университета, в том числе инициация приказов о переводе и восстановлении лиц, отчисленных из университета;

- обеспечение взаимодействия предприятий (учреждений, организаций) и КНИТУ-КАИ в части организации и реализации образовательного процесса по квоте приема на целевое обучение и целевому обучению, в том числе для ОПК;
- анализ запросов рынка труда и потребностей представителей работодателей в вопросах кадрового обеспечения специалистами - выпускниками КНИТУ-КАИ и информирование обучающихся о вакансиях;
- проверка и подписание договоров с предприятиями (учреждениями, организациями) по реализации приема на целевое обучение и организации проведения практической подготовки обучающихся КНИТУ-КАИ;
- взаимодействие с территориальными органами службы занятости населения, иными органами власти, общественными организациями и объединениями, занимающимися проблемами кадрового обеспечения и трудоустройства, а также консультирование обучающихся по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников КНИТУ-КАИ;
- организация, планирование, координация и контроль прохождения всех видов практик обучающихся на предприятиях (в учреждениях, организациях), а также в лабораториях КНИТУ-КАИ в соответствии с учебными планами специальностей (направлений подготовки), реализуемыми в университете;
- организация функционирования штаба студенческих трудовых отрядов КНИТУ-КАИ;
- подготовка для министерств и ведомств Республики Татарстан и Российской Федерации аналитических, информационных и других материалов по вопросам профориентации, олимпиадной деятельности, организации приема, трудоустройства выпускников.

4. Полномочия

4.1. Для достижения целей и задач, возложенных на УОПАРК, работники Управления имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

- получать поступающие в КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты, и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности УОПАРК;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;
- представлять КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к деятельности УОПАРК;
- запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на УОПАРК;
- знакомиться с проектами решений руководства КНИТУ-КАИ, касающихся деятельности УОПАРК;
- вносить руководству университета предложения по оптимизации и улучшению работы УОПАРК и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УОПАРК функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2 Степень ответственности работников УОПАРК устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и должностными инструкциями работников Управления.

5.3 За невыполнение и ненадлежащее выполнение работниками УОПАРК возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

6. Взаимодействие с подразделениями КНИТУ-КАИ

Для достижения целей и решения задач, возложенных на УОПАРК, Управление взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ.

6.1. Взаимодействие с управлением кадров (УК)

УОПАРК предоставляет в УК документы, связанные с приёмом и увольнением работников Управления график отпусков.

УК оформляет документы по приему или увольнению работников УОПАРК и документы по учету персонала.

6.2. Взаимодействие с управлением экономики (УЭ)

УОПАРК представляет в УЭ документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля, проект сметы доходов и расходов.

УЭ осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат, визирует представленные документы, представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования основных фондов и оборотных средств, касающихся функционирования УОПАРК.

6.3. Взаимодействие с управлением делами (УД)

УОПАРК предоставляет в УД приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников УОПАРК, документы для пересылки почтой России.

УД предоставляет Управлению копии приказов и распоряжений руководства КНИТУ-КАИ; письма от других организаций, информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, бланки писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности УОПАРК.

6.4. Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчётности (УБУиО)

УОПАРК представляет в УБУиО табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда

работников Управления, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учета материальных средств Управления.

6.5. Взаимодействие с отделом менеджмента качества (ОМК)

УОПАРК взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

6.6. Взаимодействие с юридическим управлением (ЮУ)

ЮУ проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности УОПАРК.

УОПАРК представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

6.7. Взаимодействие с управлением обеспечения закупок (УОЗ)

УОПАРК представляет в УОЗ план проведения производственных практик обучающихся, а также план закупок, обеспечивающий мероприятия УОПАРК.

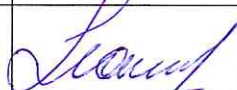



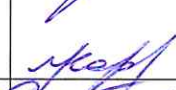
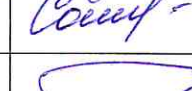




УОЗ проводит консультирование по вопросам закупочной деятельности УОПАРК.

Взаимодействие Управления со структурными подразделениями неохваченными настоящим Положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изменени я	Дата внесения изменения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Ласкова В.М.	нат. ОРК	21.01.22	
2	Тимашеринова А.Р.	спец по ЧМР тмз	21.01.22	
3	Фарилева Д. Д.	спец по св. собу	21.01.22	
4	Макирзаев Р.М.	пол. ЗАПАРИК	21.01.22	
5	Емельнова И.С.	воз. опп. цп	21.01.22	
6	Коваловская Е.А.	пол. ОБК ДП	24.01.22	
7	Сафина С.Ю.	вед. по св. с собу	24.01.22	
8	Таймурдинов Р.Г.	вед. инженер	24.01.22	
9	Зверев А.В.	вед. спец. по СО	24.01.22	
10	Тусишана А.Ю.	спец по СО	24.01.22	
11	Климушкин С.А.	зам. н.ч. ОБК ДП	24.01.22	