

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

**Положение о центре профессиональной ориентации
и довузовской подготовки**

ИРНИТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2026
Содержание		
1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции.....	5
5	Права	7
6	Ответственность	8
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	9
Приложение 1 Лист согласования Положения о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки.....		12
Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки		13
2		

ИРНИТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2026
--------	---	----------------



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(должность)

Корняков М.В.

(расшифровка)

08.04.2026

(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки

Введено взамен Положения от 11.05.2023 г.

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность центра профессиональной ориентации и довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее ЦПО и ДП) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность сотрудников, его взаимодействие с другими подразделениями университета в процессе функционирования.

2.2 Назначение ЦПО и ДП – развитие интереса школьников к инженерному образованию и привлечение абитуриентов в ИРНИТУ через организацию и проведение профориентационных программ, проектов и мероприятий, в том числе образовательных и профильных; организация и проведение интеллектуальных соревнований для школьников (олимпиад, конференций, конкурсов); сотрудничество со школами, лицеями, гимназиями по предпрофессиональной подготовке и профилизации общеобразовательных программ, организация и участие в конференциях, форумах, фестивалях профессий и выставках образовательных учреждений, организация и проведении курсов по подготовке к сдаче ЕГЭ, ОГЭ, творческим испытаниям, курсов творческой направленности для детей; учебные занятия и проектная работа в рамках деятельности профильных классов; оказание дополнительных платных образовательных услуг.

2.3 ЦПО и ДП был создан в соответствии с приказом ректора № 219-О от 21.04.2021 г.

2.4 ЦПО и ДП является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», которое

ИРНИТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2026
входит в состав управления по работе с абитуриентами, возглавляется директором и подчиняется непосредственно начальнику управления по работе с абитуриентами. 2.5 Директор и сотрудники ЦПО и ДП выполняют функции в соответствии с должностными инструкциями. 2.6 Структура ЦПО и ДП и штатное расписание утверждаются ректором университета. 2.7 Директор центра профессиональной ориентации и довузовской подготовки и сотрудники ЦПО и ДП в своей деятельности руководствуются: действующим законодательством РФ; Уставом ИРНИТУ; Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ»; Постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, утвержденным Министерством образования и науки РФ; нормативными документами по организации работы приемной комиссии; приказами и распоряжениями ректора; планами работ; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами по охране труда; технике безопасности; пожарной безопасности, внутренними нормативными документами СМК, действующими в ИРНИТУ и настоящим Положением. 2.8 На работников ЦПО и ДП распространяется действующая в ИРНИТУ система оплаты труда. 3 Основные задачи Основными задачами ЦПО и ДП являются: 3.1 Организация и проведение профориентационных мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов в ИРНИТУ. 3.2 Взаимодействие со школами, лицеями, гимназиями и учреждениями СПО по реализации совместных образовательных и профориентационных программ по профилям ИРНИТУ. 3.3 Организация участия сотрудников ИРНИТУ в конкурсах, конференция, форумах, фестивалях профессий, выставках образовательных учреждений, научно-практических конференциях, способствующих популяризации высшего образования и подготовке учащихся средних образовательных учреждений и учреждений СПО к поступлению в ИРНИТУ. 3.4 Организация и проведение очно-дистанционных занятий в профильных классах, в том числе для учащихся общеобразовательных учреждений из отдаленных районов Иркутской области. 3.5 Организация и проведение экскурсий, профессиональных проб и профориентационных мастер-классов, направленных на пропаганду высшего образования и привлечение абитуриентов в ИРНИТУ. 3.6 Организация и проведение очных занятий на курсах творческой направленности для детей и взрослых «Арт-Политех». 3.7 Организация оказания дополнительных платных образовательных услуг преподавателями вуза (индивидуальные консультации и занятия со студентами). 3.8 Организация и проведение олимпиад школьников, включенных в перечень олимпиад школьников Министерства образования РФ и в перечень Министерства просвещения РФ, в рамках реализации программы по поиску и поддержке талантливых и одаренных школьников. 3.9 Организация и проведение очно-дистанционных курсов по подготовке к сдаче ЕГЭ, ОГЭ и творческим испытаниям, проводимым в ИРНИТУ по направлениям «Архитектура», «Дизайн архитектурной среды», «Дизайн», «Монументально-декоративное искусство», «Технология художественной обработки материалов». 3.10 Постоянное улучшение деятельности подразделения университета посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.		

ИРНИТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2026
4 Функции Основными функциями ЦПО и ДП являются: 4.1 Организация и проведение профориентационных мероприятий. 4.1.1 Взаимодействие с директорами и преподавательским составом институтов ИРНИТУ. 4.1.2 Согласование аудиторий в ИРНИТУ для проведения мероприятий. 4.1.3 Планирование и согласование сроков проведения мероприятий с образовательными учреждениями и представителями институтов ИРНИТУ. 4.1.4 Организация и проведение инженерных каникул. 4.1.5 Организация и проведение Всероссийской акции «Неделя без турникетов». 4.1.6 Организация и проведение профессиональных проб в рамках проекта по ранней профессиональной ориентации учащихся 6-11 классов образовательных организаций «Билет в будущее». 4.1.7 Организация и проведение выездных дней открытых дверей в районах Иркутской области. 4.1.8 Организация и проведение информационно-профориентационных встреч в дистанционном формате с учащимися из отдаленных районов Иркутской области. 4.1.9 Организация, проведение и участие в родительских собраниях на площадках школ, гимназий, лицеев и на территории университета. 4.1.10 Организация участия сотрудников ИРНИТУ в конкурсах, конференция, форумах, фестивалях профессий, выставках образовательных учреждений, научно-практических конференциях. 4.1.11 Заключение соглашений о сотрудничестве с общеобразовательными учреждениями. 4.1.12 Индивидуальное и групповое консультирование по направлениям обучения в ИРНИТУ и востребованности профессий на рынке труда. 4.1.13 Организация и проведение профориентационных мероприятий: мастер-классы, профессиональные пробы, квесты, квизы, деловые игры, экскурсии по университету и лабораториям. 4.1.14 Проведение профориентационного тестирования. 4.1.15 Сбор и анализ информации о потенциальных абитуриентах, прошедших через профориентационные мероприятия. 4.1.16 Размещение информации о мероприятиях в СМИ, социальных сетях. 4.1.17 Мониторинг эффективности профориентационной работы по итогам учебного года. 4.2 Организация и проведение олимпиад школьников. 4.2.1 Взаимодействие с партнёрами-организаторами олимпиад школьников, проводимых в ИРНИТУ. 4.2.2 Планирование и согласование сроков и времени проведения олимпиад. 4.2.3 Подготовка приказов, порядков, служебных записок и других нормативных документов, связанных с проведением олимпиад школьников в ИРНИТУ. 4.2.4 Согласование аудиторий в ИРНИТУ для проведения олимпиад и мест их проведения вне ИРНИТУ. 4.2.5 Составление расписания проведения олимпиад на базе ИРНИТУ и на площадках вне ИРНИТУ. 4.2.6 Информирование учащихся о сроках и условиях проведения олимпиад. 4.2.7 Организация разработки и проверки олимпиадных работ сотрудниками ИРНИТУ и представителями партнеров-организаторов олимпиад. 4.2.8 Организация и проведение отборочных, заключительных этапов олимпиад и мероприятий по закрытию и награждению победителей и призеров. 4.2.9 Составление отчетной документации по организации и проведению олимпиад.		

ИРНИТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2026
4.3 Организация работы профильных классов. 4.3.1 Поиск и привлечение общеобразовательных учреждений (лицеев, гимназий, СОШ) для открытия профильных классов. 4.3.2 Заключение договоров и соглашений о сотрудничестве с предприятиями-партнерами и общеобразовательными учреждениями; разработка сметы, формирование учебных планов, выставление счетов, оформление актов выполненных работ. 4.3.3 Организация конкурсного отбора среди обучающихся, формирование списков, журналов, контроль посещаемости, организация проектной деятельности школьников под руководством молодых ученых вуза. 4.3.4 Привлечение профессорско-преподавательского состава (ППС) университета, аспирантов и талантливых студентов старших курсов для ведения занятий в профильных классах. 4.3.5 Оформление договоров возмездного оказания услуг с преподавателями и иными участниками учебного процесса в профильных классах, составление актов выполненных работ с преподавателями, передача документов на выплату заработной платы. 4.3.6 Формирование аудиторного фонда, сопутствующей документации (служебные записки, справки, приказы). 4.3.7 Планирование учебной и проектной деятельности, составление расписания, учебного плана, дорожной карты. 4.3.8 Организация и проведение соревнований по решению инженерных кейсов от реальных предприятий-партнеров вуза. 4.3.9 Взаимодействие со всеми участниками учебного процесса: родителями, учащимися, учителями, директорами школ, преподавателями ИРНИТУ и иными сотрудниками ИРНИТУ, задействованными в процессе. 4.3.10 Организация и проведение лабораторных практикумов на кафедрах университета, в научно-исследовательских лабораториях. 4.3.11 Организация выездных занятий на промышленные предприятия — стратегических партнеров вуза. 4.3.12 Мониторинг результативности сопровождения учебного процесса (on-line лекции, практикумы, видеоуроки и пр.) 4.3.13 Подготовка ежемесячных отчетов о посещаемости. 4.3.14 Взаимодействие с директорами и преподавательским составом институтов ИРНИТУ. 4.3.15 Подготовка отчетов о проведенной работе ЦПО и ДП для Управления по работе с абитуриентами. 4.4 Организация подготовительных курсов (ПК). 4.4.1 Составление и утверждение учебных планов. Составление расписания занятий. Формирование аудиторного фонда. 4.4.2 Предоставление данных в плановый отдел для расчета стоимости курсов. Передача документов на выплату заработной платы. 4.4.3 Оформление договоров возмездного оказания услуг с преподавателями. Учет плановой нагрузки преподавателей согласно договору. 4.4.4 Прием документов, оформление и зачисление слушателей на подготовительные курсы (заявление, договор на обучение, выдача брелока-пропуска, приказ о движении контингента). 4.4.5 Методическое обеспечение учебного процесса: разработка и издание учебных пособий; приобретение учебных пособий, утвержденных ФИПИ. 4.4.6 Контроль оформления и ведения учебной документации ПК (учебных журналов, календарно-тематических планов, приказов, списков).		

ИРНТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2026
4.4.7 Контроль своевременной оплаты по договорам, оформление возвратов и перерасчетов. 4.4.8 Контроль выполнения учебных и календарно-тематических планов. 4.4.9 Мониторинг эффективности курсов. 4.5 Организация оказания дополнительных платных образовательных услуг (индивидуальных занятий со студентами): 4.5.1 Оформление договоров возмездного оказания услуг с преподавателями. 4.5.2 Работа со студентами: прием заявлений, оформление жетонов. 4.5.3 Прием отчетов (с жетонами) преподавателей; контроль своевременности и правильности расчетов. 4.5.4 Передача документов на выплату заработной платы. 4.5.5 Учет плановой нагрузки преподавателей согласно договору. 4.6 Организация работы курсов творческой направленности для детей и взрослых «Арт-Политех». 4.6.1 Составление и утверждение учебных планов. Составление расписания занятий. 4.6.2 Предоставление данных в плановый отдел для расчета стоимости курсов. 4.6.3 Прием документов, оформление и зачисление слушателей на творческие курсы (заявление, договор на обучение). 4.6.4 Оформление договоров возмездного оказания услуг с преподавателями. Учет плановой нагрузки преподавателей согласно договору. 4.6.5 Контроль оформления и ведения учебной документации. 4.6.6 Организация и проведение выставок работ слушателей. 4.6.7 Организация и проведение летней художественной школы. 4.6.8 Мониторинг эффективности курсов творческой направленности. 4.7 Предоставление данных в бухгалтерию (акт приема-сдачи оказанных работ (услуг)). 4.8 Планирование деятельности ЦПО и ДП на следующий год. 4.9 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг. 4.10 Обеспечение учета, хранения, сохранности, ведение, архивирование и использование документации ЦПО и ДП. 4.11 Проведение внутренних аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства. 4.12 Подготовка отчетов о проведенной работе ЦПО и ДП для Управления по работе с абитуриентами.		
5 Права Директор центра профессиональной ориентации и довузовской подготовки и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право: 5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по вопросам, связанным с деятельностью подразделения. 5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов, в рамках установленного финансирования, для обеспечения своего функционального назначения.		

ИРНТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2026																																																																																								
5.3 Требовать от руководства университета создания условий для эффективного функционирования ЦПО и ДП. 5.4 Требовать от других подразделений университета представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ЦПО и ДП. 5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования ЦПО и ДП, других вопросов, касающихся деятельности центра. 5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы ЦПО и ДП, по взаимодействию с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования. 5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения. 6 Ответственность 6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор центра профессиональной ориентации и довузовской подготовки. 6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями. Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:																																																																																										
<table><tr><td>Функции (по разделу 4)</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>4.1 Организация и проведение профориентационных мероприятий.</td><td>РУ</td><td>УИ</td><td>О</td><td>УИ</td><td>И</td><td>УИ</td></tr><tr><td>4.2 Организация и проведение олимпиад школьников</td><td>РИ</td><td>О</td><td>УИ</td><td>И</td><td>И</td><td>УИ</td></tr><tr><td>4.3 Организация работы профильных классов</td><td>РУ</td><td>У</td><td>И</td><td>И</td><td>И</td><td>О</td></tr><tr><td>4.4 Организация подготовительных курсов</td><td>РУ</td><td>И</td><td>И</td><td>О</td><td>И</td><td>И</td></tr><tr><td>4.5 Организация оказания дополнительных платных образовательных услуг (индивидуальных занятий со студентами)</td><td>РИ</td><td>И</td><td>У</td><td>О</td><td>И</td><td>И</td></tr><tr><td>4.6 Организация работы курсов творческой направленности для детей и взрослых «Арт-Политех»</td><td>РИ</td><td>И</td><td>И</td><td>И</td><td>О</td><td>И</td></tr><tr><td>4.7 Предоставление данных в бухгалтерию (акт приема-сдачи оказанных работ (услуг))</td><td>РО</td><td>И</td><td>И</td><td>У</td><td>У</td><td>У</td></tr><tr><td>4.8 Планирование деятельности ЦПО и ДП на следующий год.</td><td>РО</td><td>У</td><td>У</td><td>У</td><td>У</td><td>У</td></tr><tr><td>4.9 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.</td><td>Р</td><td>У</td><td>У</td><td>У</td><td>У</td><td>У</td></tr><tr><td>4.10 Обеспечение учета, хранения, сохранности, ведение, архивирование и использование документации ЦПО и ДП</td><td>РО</td><td>У</td><td>У</td><td>У</td><td>У</td><td>У</td></tr><tr><td>4.11 Проведение внутренних аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием</td><td>РО</td><td>У</td><td>У</td><td>У</td><td>У</td><td>У</td></tr></table>							Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5	6	4.1 Организация и проведение профориентационных мероприятий.	РУ	УИ	О	УИ	И	УИ	4.2 Организация и проведение олимпиад школьников	РИ	О	УИ	И	И	УИ	4.3 Организация работы профильных классов	РУ	У	И	И	И	О	4.4 Организация подготовительных курсов	РУ	И	И	О	И	И	4.5 Организация оказания дополнительных платных образовательных услуг (индивидуальных занятий со студентами)	РИ	И	У	О	И	И	4.6 Организация работы курсов творческой направленности для детей и взрослых «Арт-Политех»	РИ	И	И	И	О	И	4.7 Предоставление данных в бухгалтерию (акт приема-сдачи оказанных работ (услуг))	РО	И	И	У	У	У	4.8 Планирование деятельности ЦПО и ДП на следующий год.	РО	У	У	У	У	У	4.9 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.	Р	У	У	У	У	У	4.10 Обеспечение учета, хранения, сохранности, ведение, архивирование и использование документации ЦПО и ДП	РО	У	У	У	У	У	4.11 Проведение внутренних аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием	РО	У	У	У	У	У
Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5	6																																																																																				
4.1 Организация и проведение профориентационных мероприятий.	РУ	УИ	О	УИ	И	УИ																																																																																				
4.2 Организация и проведение олимпиад школьников	РИ	О	УИ	И	И	УИ																																																																																				
4.3 Организация работы профильных классов	РУ	У	И	И	И	О																																																																																				
4.4 Организация подготовительных курсов	РУ	И	И	О	И	И																																																																																				
4.5 Организация оказания дополнительных платных образовательных услуг (индивидуальных занятий со студентами)	РИ	И	У	О	И	И																																																																																				
4.6 Организация работы курсов творческой направленности для детей и взрослых «Арт-Политех»	РИ	И	И	И	О	И																																																																																				
4.7 Предоставление данных в бухгалтерию (акт приема-сдачи оказанных работ (услуг))	РО	И	И	У	У	У																																																																																				
4.8 Планирование деятельности ЦПО и ДП на следующий год.	РО	У	У	У	У	У																																																																																				
4.9 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.	Р	У	У	У	У	У																																																																																				
4.10 Обеспечение учета, хранения, сохранности, ведение, архивирование и использование документации ЦПО и ДП	РО	У	У	У	У	У																																																																																				
4.11 Проведение внутренних аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием	РО	У	У	У	У	У																																																																																				
8																																																																																										

ИРНИТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2026				
улучшений и доведением результатов до высшего руководства.						
4.12 Подготовка отчетов о проведенной работе ЦПО и ДП для Управления по работе с абитуриентами.		РО	У	У	У	У
Условные обозначения: Р – руководит (принимает решения); О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель); У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель); И – получает информацию. Должности: 1 – директор ЦПО и ДП; 2 – ведущий специалист; 3 – специалист по профориентации; 4 – специалист по довузовской подготовке; 5 – специалист по организации творческих курсов; 6 – специалист по учебно-методической работе (УМР).						
7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями						
Центр профессиональной ориентации и довузовской подготовки в процессе своей деятельности взаимодействует:						
Наименование подразделения, должностного лица	Продукция, документация, которую центр профессиональной ориентации и довузовской подготовки					
	Получает от		Предоставляет			
Ректор	- приказы, распоряжения		- сведения, касающиеся компетенции центра			
Начальник управления по работе с абитуриентами	- подписанные документы; - перспективные планы работ; - текущие планы работы; - документы о стратегии и тактике приема в вуз; - информационные материалы об ИРНИТУ.		- проекты приказов по всем видам деятельности центра; - договоры на обучение в центре для визирования; - годовой план работы центра; - текущие планы (по требованию); - статистические данные по итогам работы учебного года; - материалы о формах работы с абитуриентами; - приказы по личному составу и движению контингента слушателей.			
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	- личные справки о размере заработной платы; - расчетные листы; - справки по запросам; - информацию о числящихся материальных ценностях и основных средствах; - штатное расписание;		- договоры возмездного оказания услуг; - табель учета рабочего времени сотрудников центра ПО и ДП; - документы на возврат денежных средств при отказе от услуг;			

ИРНТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2026
	- калькуляции; - сведения о закупках, сметах.	- табель учета рабочего времени сотрудников центра ПО и ДП; - служебные записки об установлении надбавок сотрудникам центра ПО и ДП; - служебные записки о премировании членов жюри и организационного комитета олимпиад; - смету расходов центра на следующий финансовый год; - анализ доходов и расходов центра за финансовый год.
Общий отдел	- входящую документацию (инструктивные приказы, распоряжения ИРНТУ)	- проекты приказов по всем видам деятельности центра; - распоряжения.
Управление по работе с персоналом и обучающимися	- справки, выписки, иные документы по работе с персоналом.	- заявления личного характера сотрудников центра; - листы временной нетрудоспособности сотрудников центра.
Юридическая служба	- консультации по возникающим вопросам; - согласованные должностные инструкции, договоры, различные бланки.	- необходимые сведения по возникающим вопросам.
Управление безопасности	- представления на разрешение оформления пропусков на вход в ИРНТУ участникам профориентационных мероприятий, слушателям подготовительных курсов, участникам олимпиад.	- служебные записки на вход, - пропуск транспортного средства на территорию ИРНТУ.
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения
Центр издательских и полиграфических услуг	- печатную продукцию.	- заявку на печатную продукцию.
Директора институтов, заведующие	- информационные материалы об институтах, кафедрах.	- информацию о сети школ в г. Иркутске, Иркутской области;

ИРНТУ	Положение о центре профессиональной ориентации и довузовской подготовки	Положение-2026
выпускающих кафедр ИРНТУ		- информацию об абитуриентах, обучающихся на курсах и в профильных классах.
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам.
Учебно-производственный автотранспортный центр	Транспорт для трансфера участников мероприятий	- заявки на предоставление транспорта

**Приложение 1 Лист согласования Положения о центре профессиональной ориентации и
двузвовой подготовки
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	01.04.2026	
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б.Б. Пономарев	30.06.2026	
Начальник управления по работе с абитуриентами	Н.А. Вострикова	25.06.2026	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	29.06.2026	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	25.06.2026	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	24.06.2026	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: директор ЦПО и ДП УпрСА	Н.А. Хадкевич	23.06.2026	
---	---------------	------------	---