

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
колледж сервиса и дизайна
центр профессиональной ориентации и сопровождения обучающихся



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

СК-ОРД-ПСП-108018-2022

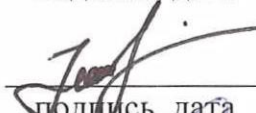
РАЗРАБОТАНО:

Директор центра профессиональной ориентации и сопровождения обучающихся

 Н.В. Шрейберг
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

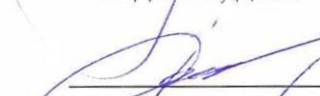
Директор колледжа сервиса и дизайна

 Д.В. Кузнецов
подпись, дата

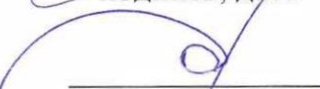
Первый проректор

 С.Ю. Голиков
подпись, дата


Руководитель юридической службы

 Д.В. Манежкин
подпись, дата


Начальник отдела по работе с персоналом

 Д.О. Терпугова
подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

 О.А. Зубкова
подпись, дата

Заведующий архивом

 В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от « 17 » ноября 2022 № РРО

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ЕГЭ	— единый государственный экзамен
КСД	— колледж сервиса и дизайна
РФ	— Российская Федерация
ЦПОиСО	— центр профессиональной ориентации и сопровождения обучающихся
СПО	— среднее профессиональное образование
СУЭД	— система управления электронным документооборотом
ДОП	— дополнительные образовательные программы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества ФГБОУ ВО «ВВГУ», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ЦПОиСО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ЦПОиСО является структурным подразделением, входящим в структуру КСД и подчиняется непосредственно директору КСД.

1.4. ЦПОиСО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора КСД, согласованному с первым проректором.

1.5. При решении своих задач и выполнении своих функций ЦПОиСО руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ЦПОиСО утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора КСД, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание ЦПОиСО включает в себя следующие должности: директор центра, менеджер.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ЦПОиСО – создание в составе ЦПОиСО новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора КСД, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ЦПОиСО является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ЦПОиСО закреплена аудитория № 120 по адресу: г. Владивосток, ул. Добровольского, 20, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ЦПОиСО возможно только на основании приказа ректора. Директор ЦПОиСО доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основными целями деятельности ЦПОиСО является информационное и организационное обеспечение системы профориентационной работы КСД ФГБОУ ВО «ВВГУ»; обеспечение документационного сопровождения абитуриентов при приеме в КСД ФГБОУ ВО «ВВГУ»; реализация дополнительных образовательных программ, мероприятий, проектов, направленных на создание оптимальных условий для всестороннего удовлетворения образовательных потребностей в студенческой среде, на осознанный выбор профессиональных образовательных программ.

3.2. Для реализации указанных целей ЦПОиСО последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Повышение уровня осведомленности о КСД ФГБОУ ВО «ВВГУ» у потенциальных абитуриентов КСД ФГБОУ ВО «ВВГУ» и заказчиков образовательных услуг.

3.2.2. Организация и координирование мероприятий по профориентации в колледже.

3.2.3. Участие в программах и проектах общеобразовательных учебных заведений города и края по профориентации: тематических уроков и классных часов с демонстрацией видеоматериалов/презентаций о направлениях подготовки в колледже с целью выполнения качественного набора в КСД ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2.4. Налаживание взаимодействия со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и общеобразовательными учреждениями, предприятиями города и края.

3.2.5. Организация приемной кампании колледжа.

3.2.6. Сопровождение контингента обучающихся на ДОП.

3.2.7. Техническая работа с документами, осуществление работы по

оформлению договоров со слушателями на обучение и контроль их исполнения.

3.2.8. Обеспечение рекламной и информационной поддержки профориентации в колледже.

3.2.9. Организация процесса регистрации и сопровождения студентов на ЕГЭ.

3.2.10. Публикация материалов о деятельности центра на странице КСД на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4. Функции структурного подразделения

4.1. ЦПОиСО выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач.

4.1.1. Организация мастер-классов, экскурсий по колледжу, дня открытых дверей, встреч и круглых столов работодателей с обучающимися и выпускниками общеобразовательных учреждений.

4.1.2. Консультирование абитуриентов, родителей, педагогов по вопросам профессиональной ориентации, мотивирование абитуриентов с высоким средним баллом на поступление в колледж.

4.1.3. Участие в школьных родительских собраниях по вопросам поступления на программы СПО, условиям обучения.

4.1.4. Участие в программах и проектах общеобразовательных учебных заведений города и края по профориентации, тематических уроков и классных часов с демонстрацией видеоматериалов/презентаций о направлениях подготовки в колледже.

4.1.5. Техническое обеспечение работы приёмной комиссии, подготовка соответствующей документации для приема.

4.1.6. Обработка данных абитуриентов для внесения в интегрированную информационную систему управления студенческим составом.

4.1.7. Организация и документационное сопровождение вступительных испытаний для абитуриентов.

4.1.8. Работа с базой данных абитуриентов, подготовка и передача личных дел студентов по акту.

4.1.9. Заключение договоров по основным образовательным программам за счет средств физических лиц.

4.1.10. Техническая работа с документами, осуществление работы по оформлению договоров на ДОП со слушателями, контроль их исполнения, составление расписания занятий, приказов о зачислении/отчислении, ведение журнала посещаемости, подготовка и выдача сертификатов.

4.1.11. Изучение спроса, расширение спектра программ и услуг по дополнительному образованию.

4.1.12. Регистрация программ дополнительного образования в СУЭД.

4.1.13. Организация разработки/оформление документов для закупки/издание/выпуск баннеров, рекламно-сувенирной продукции и её распространение.

4.1.14. Согласование и документационное сопровождение размещения рекламы на радио и телевидении.

4.1.15. Анализ программ, реализуемых учебными заведениями города и края, мониторинг цен, оценка конкурентоспособности.

4.1.16. Выполнение плана набора, финансового плана.

4.1.17. Мониторинг набора, статистический отчет о наборе

4.1.18. Публикация материалов о деятельности центра на странице КСД на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.19. Техническое и документационное обеспечения процесса регистрации студентов на ЕГЭ, сопровождение.

4.1.20. Разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение уровня осведомленности студентов колледжа о программах ВО в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.21. Подготовка предложений непосредственному руководителю о совершенствовании и развитии деятельности, относящейся к компетенции ЦПОиСО.

4.1.22. Подготовка ответов на запросы структурных подразделений, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции ЦПОиСО.

4.1.23. Формирование отчетности, относящейся к компетенции ЦПОиСО.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ЦПОиСО имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

получать все виды почтовой корреспонденции, относящиеся к деятельности ЦПОиСО, по доверенности директора КСД;

осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности работников КСД ФГБОУ ВО «ВВГУ» по реализации возложенных на ЦПОиСО задач;

представительствовать в установленном порядке от имени КСД ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции ЦПОиСО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦПОиСО;

отказать в выдаче информации лицам, не имеющим соответствующего доступа.

5.2. Для реализации установленных прав ЦПОиСО имеет следующие полномочия:

в пределах своей компетенции готовить проекты нормативных документов, распоряжений;

вести переписку по вопросам набора по основным образовательным программам, рекламы и дополнительного образования, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию центра и не требующих согласования с директором КСД ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

привлекать для работ и мероприятий, проводимых ЦПОиСО, специалистов из других структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», с согласия руководства подразделения;

требовать выполнения заявок на печатную и сувенирную продукцию, медиа рекламу в необходимых для выполнения задач центра объемах.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи ЦПОиСО с другими структурными подразделениями и внешней средой по представлению друг другу определенной документации и информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ЦПОиСО со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Клиент документа/информации	Результат	Сроки исполнения
Координация работы по документационному сопровождению абитуриентов при приеме	Отдел приема документов	Договоры, личные дела	3 рабочих дня
Согласование договоров с физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг по программам основного и дополнительного образования	Отдел ведения договоров	Договоры	3 рабочих дня
Подготовка заявок на выполнение работ по изготовлению рекламной и сувенирной продукции	Отдел маркетинга	Заявка	В установленные нормативными документами сроки
Организация совместных мероприятий с центром «Абитуриент»	Департамент маркетинга и информационной политики (центр «Абитуриент»)	Приказ	В установленные нормативными документами сроки
Подготовка приказов, ведомостей, протоколов	Управление по работе со студентами, отдел приема документов	Приказ, протокол	3 рабочих дня
Сбор, подготовка, первичная проверка документов иностранных абитуриентов при поступлении в колледж	Департамент международной и культурной деятельности	Служебная записка	В установленные нормативными документами сроки
Формирование отчетности, относящейся к компетенции ЦПОиСО.	Структурные подразделения, государственные органы	Отчёт	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета

Наименование вида деятельности/процесса	Клиент документа/информации	Результат	Сроки исполнения
Запросы по направлению деятельности ЦПОиСО	Структурные подразделения, органы государственной власти	Ответ на запрос	3 рабочих дня

6.2. Центр получает необходимую помощь в обеспечении реализации программ дополнительного образования обучающихся высококвалифицированными педагогическими кадрами, а также получает поддержку информационного, консультационного, технического, экономического, юридического и организационного характера от подразделений университета для успешного выполнения задач, указанных в настоящем Положении.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ЦПОиСО в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников ЦПОиСО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ЦПОиСО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ЦПОиСО возглавляет директор центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора КСД, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность директора центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и стаж работы по направлениям деятельности центра не менее 3-х лет.

7.3. В период отсутствия директора центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ЦПОиСО, назначенный приказом ректора по представлению директора КСД, согласованному с первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Директор центра несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ЦПОиСО функций и задач;
- организацию работы ЦПОиСО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦПОиСО, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка,

санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ЦПОиСО;

ведение документации, относящейся к компетенции ЦПОиСО, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ЦПОиСО.

8.2. Работники ЦПОиСО несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ЦПОиСО;

хранение и обработку персональных данных абитуриентов и студентов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ЦПОиСО в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ЦПОиСО за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Номенклатура дел

9.1. Документы, относящиеся к компетенции ЦПОиСО, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора.

9.2. Ответственным за делопроизводство в ЦПОиСО является директор центра.

Таблица 2 – Номенклатура дел ЦПОиСО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
108018-01	Приказы, распоряжение ректора университета по основной деятельности, относящиеся к деятельности центра (копии)	До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
108018-02	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)	До минования надобности ст. 434а	Подлинники в общем отделе
108018-03	Положение о центре (копия)	До минования надобности ст. 33б	Подлинник в отделе по работе с персоналом

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
108018-04	Годовой план работы центра	1 г. ст. 202	Входит в годовой план колледжа
108018-05	Отчет о работе центра	1 г. ст. 215	Входит в годовой отчет колледжа
108018-06	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам	5 л. ст. 492	После истечения срока действия договора
108018-07	Учебные планы, программы дополнительного образования	5 л. ст. 478	
108018-08	Документы о ходе приёма в колледж (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов, отчёты)	5 л. ст.487	
108018-09	Документы по организации и сопровождению государственной итоговой аттестации (заявление, приказ на состав комиссии, сведения, отчет)	5л. ст.487	
108018-10	Акты передачи личных дел студентов в учебную часть колледжа	5 л. п. 09-22	Примерная номенклатура дел вуза
108018-11	Журнал выдачи документа о дополнительном образовании	50 л. ст. 489	
108018-12	Отчет о наборе студентов за текущий год	1 г. ст. 215	Входит в годовой отчет колледжа
108018-13	Контрольные цифры приема граждан по направлениям подготовки для обучения за счет средств федерального бюджета по образовательным программам среднего профессионального образования (копия)	До минования надобности ст. 16	Подлинники в общем отделе
108018-14	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по приему на программы среднего профессионального образования	5 л. п. 09-05	Примерная номенклатура дел вуза
108018-15	Реализация профориентационных мероприятий в рамках образовательных проектов ФГБОУ ВО «ВВГУ»	3 г. п. 09-16	Примерная номенклатура дел вуза

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
108018-16	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в учебное заведение	3 г. п. 09-23	Невостребованные личные документы – 50л. Примерная номенклатура дел вуза
108018-17	Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, сувенирной продукции, заявка средства массовой информации	3 г. ст. 523	
108018-18	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема и зачисления в колледж	3 г. п.09-18	Примерная номенклатура дел вуза
108018-19	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в колледж	3 г. п. 09-16	Примерная номенклатура дел вуза
108018-20	План-график посещений общеобразовательных учреждений	1 г. ст. 495	
108018-21	Расписание вступительных испытаний и консультаций	1 г. ст. 495	
108018-22	Номенклатура дел центра (копия)	3 г. ст. 157 прим.	Подлинники в общем отделе
108018-23	Описи на дела, переданные в архив	3 г. ст. 172 прим.	После утверждения описей
108018-24	Акты об уничтожении дел (копия)	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета