

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 08.08.2023 11:45:56

Уникальный идентификатор документа

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374614f320ce53a0a

ЮЗГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)



августа 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Центр профориентационной работы и подготовки

к поступлению в университет

(наименование структурного подразделения)

ПСП 65-03.206-2023

(Издание 2)

Введено: взамен ПСП 65-03.206-2017 «Центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет» (Издание 1)

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	5
4	Функции	5
5	Ответственность	6
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	8
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления	11
	Лист регистрации изменений	12

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет. Сокращенное наименование – ЦПРППУ.

1.2 Центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет создан приказом ректора университета от 05.05.2014 г. №420 изданного на основании решения ученого совета университета от 28.04.2014 г. (протокол №9).

1.3 Основанием для реорганизации, изменения структуры и ликвидации центра профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета университета.

1.4 Центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет создан для:

- организации профориентационной работы с образовательными организациями;
- организации обучения по дополнительным образовательным программам;
- сопровождение мероприятий, направленных на выявление и поддержку лиц, проявивших выдающиеся способности, проводимых на базе университета.

1.5 Центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» относится к административно-управленческим подразделениям, входит в состав управления приемом на обучение в университет и подчиняется непосредственно начальнику управления приемом на обучение в университет.

1.6 Центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления приемом на обучение в университет при согласовании с проректором по цифровой трансформации в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) директора центра профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника управления приемом на обучение в университет, согласованной с проректором по цифровой трансформации.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников центра профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет производится приказом ректора университета по представлению директора

ЦПРППУ, согласованного с начальником управления приемом на обучение в университет и с проректором по цифровой трансформации, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 Центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законами Российской Федерации в области образования и науки;
- нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации;
- нормативными документами Минобрнауки России;
- уставом и решениями ученого совета университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- распорядительными и нормативными документами университета;
- положением управления приемом на обучение в университет;
- настоящим положением.

1.10 Центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет не является юридическим лицом, все договоренности и соглашения с другими организациями носят характер предварительных и вступают в действие после подписания соответствующего соглашения или договора ректором университета, действующим от имени университета на основании устава университета.

1.11 Центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет имеет печать «Центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет», зарегистрированная в установленном порядке в управлении делами университета.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность ЦПРППУ утверждаются приказом ректора университета, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения, с учетом специфики и объема работ по представлению директора ЦПРППУ, согласованного с начальником управления приемом на обучение в университет и проректором по цифровой трансформации.

2.2 Состав должностей работников ЦПРППУ определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Ответственность и полномочия работников ЦПРППУ определяются соответствующими должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью деятельности центра профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет является организация профориентационной работы, обучения по дополнительным общеобразовательным программам, олимпиад школьников.

3.2 Задачами центра профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет являются:

- обеспечение информационного сопровождения и консультаций посетителей и абитуриентов по вопросам приёма в университет;

- организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам;

- сопровождение мероприятий, направленных на выявление и поддержку лиц, проявивших выдающиеся способности.

3.3 Целями деятельности центра профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет в области качества являются:

- совершенствование информационно-технического обеспечения процесса приёма и зачисления в университет;

- изучение лучшей деятельности ведущих вузов и внедрение в университет инноваций в области проведения приёмных кампаний для обеспечения абитуриентам наиболее комфортных условий приёма и обучения по дополнительным общеобразовательным программам;

- обеспечение выполнения показателей эффективности университета, связанных с процессом приёма и обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

4 Функции

4.1 Участие в ярмарках знаний и вакансий учебных мест. Выполнение представительных функций от лица университета при участии в конференциях, форумах, связанных с профориентационной работой.

4.2 Консультация обучающихся в ЦПРППУ и абитуриентов по вопросам поступления в университет.

4.3 Информирование руководства и работников университета о проводимых профориентационных мероприятиях.

4.4 Реализация дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности университета.

4.5 Контроль посещаемости и качества знаний обучающихся в ЦПРППУ в рамках реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

4.6 Взаимодействие с общеобразовательными организациями, организациями среднего профессионального и высшего образования по вопросам реализации дополнительных общеобразовательных программ и мероприятий, направленных на выявление и поддержку лиц, проявивших выдающиеся способности проводимых университетом.

4.7 Проведение мероприятий по профессиональной ориентации учащихся.

4.8 Привлечение учащихся общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального и высшего образования к творческим конкурсам, олимпиадам и другим молодежным мероприятиям, направленным на поиск и поддержку одаренной, талантливой, склонной к творчеству молодежи.

4.9 Организация встреч учащихся общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального и высшего образования со студентами и преподавателями университета.

4.10 Обеспечение абитуриентов полной, достоверной и своевременной информацией по всем вопросам образовательной деятельности.

4.11 Консультация по вопросам дополнительных общеобразовательных программ курсов подготовки, организация приема и обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

4.12 Подготовка приказов по личному составу обучающихся в ЦПРППУ.

4.13 Учет контингента обучающихся в ЦПРППУ по дополнительным общеобразовательным программам.

4.14 Оформление и выдача удостоверений, договоров об образовании на обучение по дополнительному образованию, документов по привлечению к образовательному процессу преподавателей.

4.15 Составление и утверждение расписания по дополнительным общеобразовательным программам.

4.16 Сопровождение мероприятий, направленных на выявление и поддержку лиц, проявивших выдающиеся способности.

5 Ответственность

5.1 Центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет в лице директора ЦПРППУ несет ответственность за:

- нарушение прав и академических свобод обучающихся ЦПРППУ и работников ЦПРППУ;
- своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на ЦПРППУ;
- состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности работников ЦПРППУ;
- обеспечение соблюдения работниками, а также обучающимися ЦПРППУ требований техники безопасности, своевременное представление вышестоящим руководителям информации о чрезвычайных происшествиях в ЦПРППУ;
- качественное и своевременное представление сведений, установленных распорядительной и нормативной документацией;
- полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации ЦПРППУ;
- соответствие квалификации работников ЦПРППУ установленным требованиям, постоянное ее повышение;
- нарушение действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной и нормативной документации университета.

5.2 Вид и степень ответственности работников ЦПРППУ определяется вышестоящим руководством университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

Центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет в лице директора ЦПРППУ имеет право:

6.1 Организовывать обучение по дополнительным общеобразовательным программам подготовки.

6.2 Использовать наиболее целесообразные и эффективные формы и методы обучения, воспитания и контроля знаний учащихся.

6.3 Осуществлять подбор и расстановку кадров с соблюдением требований и процедур, установленных в университете.

6.4 Издавать распоряжения по вопросам организации работы ЦПРППУ.

6.5 Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, методической и воспитательной деятельности.

6.6 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

6.7 Оказывать консультационную и учебно-методическую помощь преподавателям и работникам других образовательных организаций по вопросам приёма в университет и обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

6.8 Реализовывать дополнительные общеобразовательные программы подготовки к поступлению в университет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета и положениями П 65.003 «Об оказании платных образовательных услуг при наличии у университета лицензии», П 02.085 «Порядок приема на обучение и реализации дополнительных профессиональных программ» и П 02.084 «Дополнительная профессиональная программа».

6.9 Осуществлять межвузовские связи с российскими и зарубежными образовательными и научными организациями по вопросам, связанным с обучением по дополнительным общеобразовательным программам и проведением мероприятий, направленных на выявление и поддержку лиц, проявивших выдающиеся способности, проводимых на базе университета.

6.10 Участвовать в работе Приёмной комиссии университета и вносить предложения по улучшению ее работы.

6.11 Принимать участие в работе коллегиальных органов университета.

6.12 Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета, информацию и документы, необходимые для достижения целей ЦПРППУ.

6.13 Привлекать работников других структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на ЦПРППУ (с разрешения руководства).

6.14 Проводить консультационные мероприятия по вопросам приёма в университет.

6.15 Организовывать тематические выставки, смотры-конкурсы, научно-технические конференции и другие мероприятия на базе университета, проводимые для учащихся.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам своей деятельности со всеми структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.2 Центр профориентационной работы и подготовки к поступлению в университет в лице директора ЦПРППУ или лиц, уполномоченных начальником отдела, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации СМК на 2023 г.

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Директор ЦПРППУ		Ключникова О.Е.	26.07.2023
Проверен:	Начальник УПОУ		Овчинкин О.В.	26.07.2023
Согласован:	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	31.07.2023
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	28.07.2023
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	27.07.2023

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- ных	аннулиро- ванных	новых			