

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Кемеровского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Ю.Н. Клещевский

« 12 » 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре довузовского образования и профессиональной ориентации

Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СМК ПСП 02-2016 (02)

ПРИНЯТО

Советом филиала

Протокол № 6

от « 12 » 01 20 16 г.

Кемерово 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение предназначено для регламентации деятельности Центра довузовского образования и профессиональной ориентации (далее - ЦДОиПО) Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова» (далее - Институт).

1.2. В данном положении содержатся цели и задачи, стоящие перед ЦДОиПО, структура, функции, права и ответственность, а также взаимодействия, осуществляемые сотрудниками ЦДОиПО в процессе своей деятельности.

1.3. Данное положение относится к числу организационных документов и является обязательным к применению в ЦДОиПО и структурных подразделениях Института, взаимодействующих с ним.

1.4. ЦДОиПО является структурным подразделением Института.

1.5. ЦДОиПО создается, реорганизуется или ликвидируется решением Совета филиала (приказом директора) по согласованию с Университетом.

1.6. В своей деятельности ЦДОиПО руководствуется следующими документами:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета и директора Института;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- Методическими рекомендациями представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (для образовательных организаций высшего образования);
- Методическими рекомендациями об организации приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательные организации высшего образования (утв. Минобрнауки России 29.06.2015 N АК-1782/05);
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Института;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» на программы бакалавриата и специалитета;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» на программы магистратуры;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» на программы среднего профессионального образования;
- Порядком приема в Кемеровский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова на программы бакалавриата и специалитета;

- Порядком приема в Кемеровский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова на программы магистратуры;
- Порядком приема в Кемеровский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова на программы среднего профессионального образования;
- Правилами приема в аспирантуру Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Политикой в области качества Института до 2020 года;
- Программой развития Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова на учебный год;
- Положением о защите персональных данных Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Документированной процедурой «Управление документацией»;
- Документированной процедурой «Управление записями»;
- Документированной процедурой «Внутренний аудит»;
- Документированной процедурой «Управление несоответствующей продукцией»;
- Документированной процедурой «Корректирующие действия»;
- Регламентом пользования локальной вычислительной сетью Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Инструкцией «Порядок работы в информационных системах, содержащих персональные данные студентов»;
- Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации в Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением о порядке перевода студентов из образовательных организаций высшего образования и образовательных организаций среднего профессионального образования в число студентов ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» и о порядке перевода студентов с одной специальности (направления) на другую (в том числе с изменением формы обучения);
- Положением об отчислении обучающихся Кемеровского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положением о порядке восстановления в число студентов ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- иными локальными актами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности ЦДОиПО являются:

- 2.1.1. Формирование многоуровневой системы непрерывного профессионального образования.
- 2.1.2. Формирование устойчивых источников контингента студентов.
- 2.2. В своей деятельности ЦДОиПО реализует следующие **основные задачи**:
 - 2.2.1. Организация и осуществление набора студентов на первый курс в соответствии с контрольными цифрами приема;
 - 2.2.2. Внедрение новых форм взаимодействия с потенциальными абитуриентами, в том числе в рамках проекта «Школьный экономический университет»;
 - 2.2.3. Организация и проведение олимпиад и конкурсов с участием школьников;

2.2.4. Проведение профориентационных мероприятий, направленных на выполнение контрольных цифр приема;

2.2.5. Организация и координация деятельности кафедр и структурных подразделений по профориентационной работе Института.

3. ФУНКЦИИ

В рамках своей деятельности ЦДОиПО осуществляет следующие функции:

в части профориентационной работы:

3.1. Разработка материалов по профессиональной ориентации по направлениям подготовки/специальностям для информирования поступающих об условиях приема и особенностях обучения.

3.2. Разработка и контроль реализации плана профориентационной работы Института, направленного на обеспечение выполнения контрольных цифр приема.

3.3. Мониторинг качества организации и проведения профориентационной работы Института.

3.4. Заключение договоров о сотрудничестве с образовательными учреждениями г. Кемерово и Кемеровской области.

3.5. Формирование электронной базы данных образовательных учреждений г. Кемерово и Кемеровской области, составление и рассылка электронных писем-приглашений в образовательные учреждения.

3.6. Разработка и реализация профориентационных мероприятий; презентация образовательных программ Института в образовательных учреждениях Кемеровской области и за ее пределами.

3.7. Проведение организационных собраний с ответственными по профориентационной работе на кафедрах и в структурных подразделениях Института.

3.8. Организация и проведение мероприятий «День знакомства с Университетом», «День знакомства с Техникумом».

3.9. Разработка и реализация мероприятий по поиску и привлечению талантливой молодежи в рамках профориентационной работы.

3.10. Планирование и реализация проекта «Школьный экономический университет» по направлениям: школа экономики, права и информационных технологий; путь к научным знаниям; олимпиадное и конкурсное движение; арт-площадка.

3.11. Обеспечение участия школьников в общеинститутских и кафедральных мероприятиях, проводимых в рамках деятельности «Школьного экономического университета».

3.12. Выдача сертификатов участникам мероприятий, проводимых в рамках деятельности «Школьного экономического университета»; подготовка необходимых материалов для награждения директоров, зам. директоров, учителей, преподавателей образовательных организаций за активную профориентационную работу в рамках деятельности «Школьного экономического университета».


в части приема абитуриентов:

3.13. Организация работы технических секретарей приемной комиссии.

3.14. Организация и проведение тренинговых и информационных семинаров для технических секретарей приемной комиссии.

3.15. Организация формирования и обновления базы данных, содержащей сведения о процессе приема в Институт, в том числе внесение информации в программы 1С: Предприятие конфигурация «БИТ-РЭУ. Приемная комиссия», ФИС ГИА и приёма;

3.16. Обеспечение организованного проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций, в том числе создание специальных условий для прохождения вступительных испытаний абитуриентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

	ПОЛОЖЕНИЕ о Центре довузовского образования и профессиональной ориентации	СМК ПСП 02-2016 (02)
		страница 5 из 11

3.17. Организация работы комиссий: апелляционной, аттестационной, экзаменационных.

3.18. Проведение анализа результатов приемной кампании.

3.19. Участие в маркетинговых исследованиях абитуриентов в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности ЦДОиПО и Института в целом.

3.20. Оформление и передача личных дел зачисленных на первый курс обучающихся в отдел кадровой работы и делопроизводства

в части довузовского образования:

3.21. Оказание платных образовательных услуг в рамках многоуровневой системы непрерывного образования, в том числе организация курсов по подготовке к поступлению в вуз на программы высшего и среднего профессионального образования: разработка и согласование учебных планов; подбор преподавателей; составление расписания; заключение договоров со слушателями подготовительных курсов; организация разработки учебных пособий и методических рекомендаций; контроль проведения занятий; проведение консультаций с родителями слушателей курсов.

3.22. Организация довузовской подготовки и профориентационной работы с абитуриентами-инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, в т.ч. реализация специальных дополнительных образовательно-реабилитационных программ.

в части оперативного управления:

3.23. Предоставление установленной планово-отчетной документации Института.

3.24. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью ЦДОиПО.

3.25. Ведение документации ЦДОиПО согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Институте к управлению документацией.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Непосредственное руководство ЦДОиПО осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению заместителя директора Института по учебной и воспитательной работе.

4.2. Деятельность ЦДОиПО осуществляется в соответствии с годовыми планами работы ЦДОиПО, утвержденными заместителем директора по учебной и воспитательной работе и планом профориентационной работы Института на учебный год.

4.3. Руководитель ЦДОиПО несет ответственность за результаты деятельности его подразделения. Руководитель ЦДОиПО руководит и координирует деятельность ЦДОиПО, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы ЦДОиПО текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.4. Структура ЦДОиПО определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

Штатный состав ЦДОиПО включает:

3. руководитель Центра;

4. заместитель руководителя ЦДОиПО – 2 штат. ед.;

5. документовед ЦДОиПО.

4.5. Сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института по представлению руководителя ЦДОиПО.

4.6. Обязанности всех сотрудников ЦДОиПО и требования к ним определяются должностными инструкциями, разработанными, в том числе, на основе настоящего положения.

5. УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЦДОиПО участвует в международной деятельности Института по следующим направлениям:

5.1. Информирование зарубежных образовательных организаций общего и среднего профессионального образования об особенностях приема в Институт путем рассылки писем.

5.2. Осуществление консультирования иностранных граждан по вопросам приема в Институт.

5.3. Организация приема иностранных граждан в Институт.

5.4. Участие в международных выставках и ярмарках.

6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. ЦДОиПО в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету и Институту отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

6.2. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1. ЦДОиПО при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями Института, в том числе

- с **отделом правовой работы и размещения заказов** по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения внештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

- с **деканатами и техникумом**: по вопросам обновления информации в рекламных материалах по профессиональной ориентации Института, проведения Дней знакомства с Институтом и других мероприятий;

- с **кафедрами и структурными подразделениями**: по вопросам привлечения преподавателей к профориентационной деятельности и ознакомления учащихся и студентов других учебных заведений с направлениями подготовки/специальностями Института;

- с **учебно-методическим отделом**: по вопросу предоставления аудиторий для проведения вступительных испытаний для абитуриентов, экскурсий, мероприятий в рамках Школьного экономического университета, формирования плана набора на 1 курс;

- с **отделом по работе со студентами**: по вопросам привлечения студентов к профориентационной работе и работе в приемной комиссии в летнее время;

- с **отделом хозяйственного обеспечения и развития имущественного комплекса:** по вопросам оборудования помещения для работы приемной комиссии;
- с **центром информационно-вычислительных технологий и средств обучения:** по вопросам ведения баз данных о работе приемной комиссии, программное обеспечение работы приемной комиссии, техническое обеспечение деятельности приемной комиссии;
- с **отделом кадровой работы и делопроизводства:** по вопросам формирования и передачи личных дел абитуриентов;
- с **отделом маркетинга и содействия трудоустройству выпускников:** по вопросам разработки макетов рекламных и информационных материалов, анкетирования абитуриентов, планирования профориентационной работы, участия в выставках;
- с **отделом науки и аспирантуры:** по вопросам проведения заседаний научных клубов с привлечением школьников, привлечения школьников к участию в научно-практических конференциях, организации конкурсов для школьников по направлениям подготовки и специальностям в Институте;
- с **техникумом информационных технологий, экономики и права:** по вопросам привлечения преподавателей к профориентационной деятельности и деятельности Школьного экономического университета.


7.2. ЦДОиПО взаимодействует с внешними субъектами рынка образовательных услуг: образовательными учреждениями г. Кемерово и Кемеровской области, органами управления образования Кемеровской области и др.

Документы/информация, поступающие в подразделение		Документы/информация, исходящие из подразделения	
Содержание	Отправитель/срок	Содержание	Отправитель/срок
Договоры	Партнеры и внешние организации / по запросу	Заявка на размещение информации на сайте вуза	ОМиСТВ / не позднее двух дней с момента проведения мероприятия
		План/отчет о работе Центра	ЦМКМ/ сентябрь, июнь
План работы кафедры для согласования	Зав. кафедрой/сентябрь	Табель учета рабочего времени	УФО / ежемесячно
Отчет о работе кафедры для согласования	Зав. кафедрой/июль	Договоры	Начальник ОПРиРЗ / по запросу
Отчеты о профориентационных мероприятиях	Профориентатор/ в течение 5-ти дней после проведения мероприятия	Проекты приказов	Директор/ по запросу


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Назаровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ о Центре довузовского образования и профессиональной ориентации	СМК ПСП 02-2016 (02)
		страница 8 из 11

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель ЦДОиПО	Дорошина Ольга Николаевна		28.12.2015

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. руководителя ЦМКМ	Власова Ольга Владимировна		28.12.2015

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК	Казанцева Елена Геннадьевна		28.12.2015
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	Габинская Ольга Сергеевна		28.12.2015
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		28.12.2015
Руководитель центра менедж- мента качества и мониторинга	Грищенко Наталья Васильевна		28.12.2015
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		28.12.2015

- 4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Института «13» 01 2016 г.,
(Основание: протокол заседания Совета филиала №6 от «13» 01 2016 г.)

Контрольные экземпляры документа:

1. центр менеджмента качества и мониторинга.

Учтенные копии документа:

1. первый заместитель директора;
2. заместитель директора по УиВР;
3. ОКРиД;
4. ЦДОиПО.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель ЦДОиПО	Дорошина О.Н.		
Зам. руководителя	Звегинцева М.Ю.		
Зам. руководителя	Назимок Т.В.		
Документовед	Литвинова Е.А.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Ректорат	Первый заместитель директора	Казанцева Е.Г.				
2	Ректора	Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	Габинская О.С.				
3	Отдел кадровой работы и делопроизводства	Начальник	Унгефуг Л.В.				
4	Центр довузовского образования и профессиональной ориентации	Руководитель	Дорошина О.Н.				