

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Кемеровского института
(филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Ю.Н. Клещевский

2018 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 02-2018 (03)

Дата введения в действие: 27.06.2014, Протокол Совета филиала №11

Дата внесения изменений: 13.01.2016, Протокол Совета филиала №6

27.06.2018, Протокол Совета филиала №10

Кемерово 2018

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, осуществляющее деятельность по организации приема обучающихся, а также административную, управленческую, образовательную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.5. ЦДОиПО создается, реорганизуется или ликвидируется решением Совета филиала (приказом директора) по согласованию с Университетом. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора.

1.6. В своей деятельности ЦДОиПО руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025гг."»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета, 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);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями, вступившими в силу с 21 июля 2014 года.);
- Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2015г. №1297 (с изменениями);
- Методическими рекомендациями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (Письмо Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);
 - 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;
 - Регламентом использования корпоративной электронной почты 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;
 - иными локальными актами.
- 1.7. Кроме вышеназванных, в своей деятельности Наименование структурного подразделения руководствуется:
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - локальными нормативно-правовыми актами Университета и Института в области обработки и защиты персональных данных.

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.

2.1.3. Создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования.

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.

2.2.6. Осуществление довузовской подготовки и профориентационной работы с абитуриентами-инвалидами.

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.

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, утверждёнными 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;

5. ведущий специалист ЦДОиПО;

6. 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. ЦДОиПО обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Института и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

6.3. 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;

	ПОЛОЖЕНИЕ о Центре довузовского образования и профессиональной ориентации	СМК ПСП 02-2018 (03)
		страница 8 из 12

- 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 СМК менеджмента качества Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ о Центре довузовского образования и профессиональной ориентации	СМК ПСП 02-2018 (03)
		страница 9 из 12

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



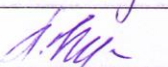
1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель ЦДОиПО	Дорошина Ольга Николаевна		20.06.2018

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК	Казанцева Елена Геннадьевна		20.06.2018
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	Габинская Ольга Сергеевна		20.06.2018
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		20.06.2018
Руководитель центра менедж- мента качества и мониторинга	Власова Ольга Владимировна		20.06.2018
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		20.06.2018

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Института «24» 06 2018 г.,
(Основание: протокол заседания Совета филиала № 10 от «24» 06 2018 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			
Зам. руководителя			
Ведущий специалист			
Документовед			

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Ректорат	Заместитель директора по учебной и воспитательно й работе	Габинская О.С.				
2	Отдел кадровой работы и дело- производства	Начальник	Унгефуг Л.В.				
3	Центр довузовского образования и профессиональ ной ориентации	Руководитель	Дорошина О.Н.				