



Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
 Колледж сервиса и дизайна

Центр профессиональной ориентации и сопровождения обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева

2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Центр профессиональной ориентации и сопровождения обучающихся

СК-ОРД-ПСП-108018-2018

РАЗРАБОТАНО:

Директор центра

подпись, дата

Н. А. Абрамова

СОГЛАСОВАНО:

Директор КСД

подпись, дата

Д. В. Кузнецов

Директор департамента экономики и финансов

подпись, дата

И.А. Бедрачук

Руководитель Юридической службы

подпись, дата

Д. В. Манежкин

Ведущий научный сотрудник ЦМП

подпись, дата

Г. Л. Овсянникова

Руководитель центра «Абитуриент»

подпись, дата

Н. В. Типер

Заведующий архивом

подпись, дата

В. А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «22» 01 2018 года № 35

**РАБОЧИЙ  
 ЭКЗЕМПЛЯР**  
 Дата 22.01.2018 Подпись Овсянникова

Владивосток 2018

## Перечень обозначений и сокращений

ВГУЭС	—	Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
КСД	—	Колледж сервиса и дизайна
РФ	—	Российская Федерация
ЦПОиСО	—	Центр профессиональной ориентации и сопровождения обучающихся
ДПО	—	Дополнительное профессиональное образование
СПО	—	Среднее профессиональное образование
ОПК	—	Оборонно-промышленный комплекс

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса, отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2 Настоящее Положение служит основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке форм трудовых договоров работников ЦПОиСО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3 ЦПОиСО входит в состав КСД и является структурным подразделением университета, находится в непосредственном подчинении у директора КСД.

1.4 ЦПОиСО создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора КСД.

1.5 ЦПОиСО возглавляет директор центра, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения и стаж работы по направлениям деятельности центра не менее 3-х лет.

1.6 Директор центра подчиняется непосредственно директору КСД. В период отсутствия директора центра выполнение обязанностей возлагается приказом ректора университета на другого сотрудника центра по представлению директора КСД.

1.7 В своей деятельности ЦПОиСО руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;
- Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»

от 23.08.1996 № 127-ФЗ;

- Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 № 83-ФЗ;

- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;

- иными федеральными законами и актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства финансов РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства образования и науки РФ;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.08.2015 № 882;

- локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.8 За структурным подразделением закреплена аудитория № 120, в которой располагается рабочее место директора ЦПОиСО и менеджеров ЦПОиСО. Данная аудитория является внутренним помещением университета и расположена по адресу: г. Владивосток, ул. Добровольского, 20.

## **2 Структура подразделения**

2.1 Штатное расписание ЦПОиСО включает в себя следующие должности:

- директор центра;

- менеджер.

2.2 Штатное расписание ЦПОиСО утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ по представлению директора КСД.

2.3 Работники ЦПОиСО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора КСД, согласованному с первым проректором.

## **3 Цели и задачи структурного подразделения**

3.1 Основные цели ЦПОиСО:

- формирование у абитуриентов способности к профессиональному самоопределению и осознанному выбору колледжа как наиболее приемлемого варианта дальнейшего развития образовательной траектории;

- реализация дополнительных образовательных программ - создание оптимальных

условий для всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан посредством развития мотивации личности к познанию и творчеству.

3.2 Для достижения поставленных целей необходимо выполнить ряд задач:

- Организационное, методическое, информационное обеспечение системы профориентации в КСД ВГУЭС.
- Повышение уровня осведомленности о КСД ВГУЭС у потенциальных абитуриентов КСД ВГУЭС и заказчиков образовательных услуг.
- Организация процесса набора абитуриентов в КСД ВГУЭС в соответствии с контрольными цифрами приема.
- Осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам с целью повышения качественного состава абитуриентов.
- Выполнение показателей деятельности КСД.
- Организация процесса регистрации и сопровождения студентов на ЕГЭ.

#### 4 Функции структурного подразделения

4.1 ЦПОиСО выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач (таблица 1).

Таблица 1 – Функции ЦПОиСО

Задача	Функция
Организационное, методическое, информационное обеспечение системы профориентации в КСД ВГУЭС	Составление ежегодного плана работы ЦПОиСО
	Составление графика работы в школах города и края
	Составление графика экскурсий на заводы ОПК для школьников города
	Организация и координирование мероприятий по профориентации в колледже
	Налаживание взаимодействия со структурными подразделениями ВГУЭС и общеобразовательными учреждениями города и края, предприятиями ОПК
	Информационное сопровождение деятельности ЦПОиСО.
	Разработка и издание/выпуск рекламно-сувенирной продукции и её распространение (листовки, буклеты, памятки, проспекты; ручки, блокноты, ежедневники; бейсболки, футболки, магниты, браслеты...);
Повышение уровня осведомленности о КСД ВГУЭС у потенциальных абитуриентов КСД ВГУЭС и заказчиков образовательных услуг	Публикация материалов о деятельности центра на странице КСД на сайте ВГУЭС
	Организация мастер-классов, экскурсий по колледжу, Дня открытых дверей, встреч и круглых столов работодателей с обучающимися и выпускниками общеобразовательных учреждений
	Консультирование абитуриентов, родителей, педагогов по вопросам профессиональной ориентации

	Проведение практико-ориентированных экскурсий по колледжу, мастер-классов.
	Участие в школьных родительских собраниях по вопросам поступления на программы СПО, условиям обучения
	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
Организация процесса набора абитуриентов в КСД ВГУЭС в соответствии с контрольными цифрами набора	Работа с базой данных абитуриентов
	Техническое обеспечение работы приёмной комиссии
	Обработка данных абитуриентов для внесения в интегрированную информационную систему управления студенческим составом
	Консультирование потенциальных клиентов, проведение вступительных испытаний
	Организация работы по целевому набору во взаимодействии с предприятиями ОПК
	Заключение договоров по основным образовательным программам за счет средств физических лиц
Осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам с целью повышения качественного состава абитуриентов.	Разработка и реализация программ дополнительного образования
	Обеспечение формирования контингента в группы по дополнительным образовательным программам для студентов Колледжа, организованные с целью повышения качества образования
	Изучение спроса и внесение предложений по внедрению дополнительного образования
	Консультирование потенциальных клиентов
	Техническая работа с документами, осуществление работы по оформлению договоров со слушателями на обучение и контроль их исполнения
Выполнение показателей деятельности КСД	Мотивирование абитуриентов с высоким средним баллом на поступление в колледж
	Развитие социального партнерства и преемственности
	Расширение спектра программ и услуг по дополнительному образованию
Организация процесса регистрации и сопровождения учащихся на ЕГЭ	Прием заявлений, организационные вопросы
	Сопровождение учащихся при сдаче единого государственного экзамена

Таблица 2 – Календарная матрица работ ЦПОиСО

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Составление и утверждение плана работы ЦПОиСО на календарный год	План					X							

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Составление плана по организации мастер-классов, экскурсий по колледжу и предприятиям ОПК, Дня открытых дверей, встреч и круглых столов работодателей с обучающимися и выпускниками общеобразовательных учреждений	План	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Разработка и издание/выпуск рекламно-сувенирной продукции и её распространение (листочки, буклеты, памятки, проспекты; ручки, блокноты, ежедневники; бейсболки, футболки, магниты, браслеты...);	План	X					X						
Публикация материалов о деятельности центра на странице КСД на сайте ВГУЭС	Статья/отчет	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Разработка и реализация программ дополнительного образования	Программа	по необходимости											
Формирование документов на поступление	Папка «Личное дело»	X	X	X									X

## 5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

### 5.1 ЦПОиСО имеет право:

- получать поступающие во ВГУЭС документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства ВГУЭС и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности сотрудников КСД ВГУЭС по реализации возложенных на ЦПОиСО задач;
- представлять в установленном порядке от имени КСД ВГУЭС 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;
- в пределах своей компетенции готовить проекты нормативных документов, распоряжений;
- отказать в выдаче информации лицам, не имеющим соответствующего доступа;

- 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 ВГУЭС;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЦПОиСО;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ЦПОиСО.

5.2 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;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

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

5.3 Сотрудники ЦПОиСО несут ответственность за невыполнение:

- обязанностей, возложенных на персонал Центра в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;

- законодательных актов РФ;

- правил внутреннего трудового распорядка;

- инструкций по технике безопасности;

- приказов, распоряжений и указаний директора центра и руководства.

## **6 Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1 Центр взаимодействует с подразделениями университета по вопросам профориентационной работы, набора студентов и дополнительного образования; взаимодействует с административными и хозяйственными подразделениями в вопросах своей административно-хозяйственной деятельности.

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 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных настоящим Положением, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ВГУЭС, приказами и распоряжениями ректора, указаниями директора департамента учебной и воспитательной работы и директора Центра. Основные взаимосвязи представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Основные взаимосвязи ЦПОиСО со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Формирование и обработка договоров с физическими лицами по выполнению контрольных цифр приема	ЦПОиСО	Отдел приема документов	Договоры
Согласование договоров с физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг по программам дополнительного образования	ЦПОиСО	Отдел ведения договоров	Договоры
Согласование заявок на выполнение работ по изготовлению рекламной и сувенирной продукции	ЦПОиСО	Отдел информации и рекламы	Заявка
Организация совместных мероприятий с центром «Абитуриент»	ЦПОиСО	Институт маркетинга и массовых коммуникаций (Центр «Абитуриент»)	Приказ
Координация методической работы согласно требованиям	ЦПОиСО	Управление по работе со студентами	Приказ
Сопровождение иностранных абитуриентов при поступлении в колледж	ЦПОиСО	Департамент международной и культурной деятельности	Служебная записка
Организация совместных мероприятий для знакомства и расширения возможностей трудоустройства	ЦПОиСО	Региональный центр «Старт-карьера»	Служебная записка

## 7 Оценка результатов деятельности

Оценка результатов деятельности ЦПОиСО осуществляется в соответствии с задачами и функциями, предусмотренными настоящим Положением в таблице 4.



Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности ЦПОиСО

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Выполнение плана набора согласно контрольным цифрам приема за счет средств федерального бюджета	%	1 раз в год
Выполнение внебюджетного плана набора	%	1 раз в год
Реализация программ дополнительного образования	Тыс.руб.	1 раз в год
Своевременная реализация заявленных проектов и мероприятий	Да/нет	1 раз в полгода

## 8 Делопроизводство и конфиденциальность

В ЦПОиСО ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 5). Ответственным за делопроизводство является директор ЦПОиСО.

Таблица 5 – Номенклатура дел ЦПОиСО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	Приказы, распоряжение ректора университета по основной деятельности, относящиеся к деятельности центра (копии)	До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе ВГУЭС в электронном виде
2	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)	До минования надобности ст. 19б	Подлинники в общем отделе ВГУЭС Дело 113300525-05
3	Положение о центре (копия)	До минования надобности ст. 55а	Подлинник в ОКД Дело 113300511-05
4	Годовой план работы центра	5 лет ст. 290	Входит в годовой план колледжа
5	Учебные планы, программы дополнительного образования	Постоянно ст. 711	
6	Документы (справки, сводки, сведения, отчёты) о ходе приёма абитуриентов в колледж	5 л.	Примерная номенклатура дел вуза 09-12
7	Отчет о наборе студентов за текущий год	Постоянно ст. 475	Прим.
8	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 в электронном виде
9	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по приему на программы среднего профессионального образования	5 л.	После окончания учебного заведения или выбытия из него Примерная номенклатура дел вуза 09-05

10	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов) о ходе приема в колледж	5 л.	Примерная номенклатура дел вуза 09-13
11	Документы (заявление, приказ на состав комиссии, сведения, отчет) по организации и сопровождению государственной итоговой аттестации	5 л. ст. 705	
12	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам	5 л. ст. 443	После истечения срока действия договора
13	Реализация профориентационных мероприятий в рамках образовательных проектов ВГУЭС	3 г.	Примерная номенклатура дел вуза 09-16
14	Акты передачи личных дел студентов в учебную часть колледжа	5 л.	Примерная номенклатура дел вуза 09-22
15	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в учебное заведение	1 г.	Невостребованные личные документы – 50л. Примерная номенклатура дел вуза 09-23
16	Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, сувенирной продукции, заявка средства массовой информации	1 г. ст. 367	
17	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема и зачисления в колледж	3 г.	Примерная номенклатура дел вуза 09-18
18	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в колледж	3 г.	Примерная номенклатура дел вуза 09-16
19	План-график посещений общеобразовательных учреждений	1 г. ст. 728	
20	Расписание вступительных испытаний и консультаций	1 г. ст. 728	
21	Журнал выдачи документа о дополнительном образовании	50 л.	Для документов созданных до 2003-75 л. Примерная номенклатура дел вуза 33-19
22	Номенклатура дел центра	До замены новой ст. 200а	
23	Описи на дела, переданные в архив	3 г. ст. 248а	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
24	Акты об уничтожении дел	До минования надобности ст. 246	Подлинники в архиве ВГУЭС Дело 113300526-12