Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рыбалченко Константин Юрьевич
Должность: Директор ЧИПС УрГУПС
Дата подписания: 16.04.2021 12:59:07
Уникальный программный ключ:
eb30aaec3ce95cf152e2a79998d6d1aefb0da2ed9d8dbaa0c8d43d3719748d08

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ -

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»

(ЧИПС УрГУПС)

# О центре профориентации и довузовской подготовки

Положение о структурном подразделении

**ПСП 2.10-2021**

Введено в действие приказом директора

от «15» января 2021 г. № 24

Челябинск

2021

# Лист согласования

(к положению о центре профориентации и довузовской подготовки)

Заместитель директора по учебной работе _____ Микрюкова О.В.

Начальник отдела кадров _____ Гуржей С.Ю.

Юрисконсульт _____ Скородумова Э.З.

Главный бухгалтер _____ Кускильдина О.С.

Заведующий УМО _____ Губская С.А.

Начальник ОДО _____ Габова Л.И.

# СОДЕРЖАНИЕ


1. Область применения .....4
2. Общие положения .....4
3. Задачи и функции ..... 5
4. Права работников ..... 8
5. Ответственность работников ..... 8
6. Критерии оценки деятельности ..... 9
7. Документация ..... 9

Приложение А Номенклатура дел ..... 10

Приложение Б Матрица ответственности работников ..... 12

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет сферу деятельности, задачи, функции, права, ответственность и основы организации деятельности центра профориентации и довузовской подготовки Челябинского института путей сообщения - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – институт).

## 2. Общие положения

2.1. Центр профориентации и довузовской подготовки (далее ЦПиДП) является структурным подразделением института, ответственным за организацию профориентационной работы с абитуриентами и реализацию программ дополнительного образования детей и взрослых на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

2.2. ЦПиДП создается и ликвидируется приказом директора института.

2.3. ЦПиДП непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2.4. ЦПиДП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института по представлению заместителя директора по учебной работе.

2.5. В своей деятельности работники ЦПиДП руководствуются:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;

– постановлениями, приказами, иными нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта;

– нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

– Уставом Университета;

– Коллективным договором;

– Положением о ЧИПС УрГУПС;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Правилами внутреннего распорядка;

– приказами и распоряжениями руководства института;

– настоящим Положением;

– должностными инструкциями;

– другими нормативными актами института по направлению деятельности ЦПиДП;

– стандартами и положениями СМК УрГУПС.

2.6. ЦПиДП взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам профориентации и довузовской подготовки.

2.7. Штатная численность и структура ЦПиДП определяется штатным расписанием института.

2.8. Деятельность руководителя центра и его подчиненных регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором института, настоящим положением.

## 3. Задачи и функции

3.1. Задачи:

3.1.1. Организация профориентационной работы с абитуриентами;

3.1.2. Организация образовательной деятельности по программам дополнительного образования детей и взрослых в соответствии с законодательством РФ;

3.1.3. Обеспечение качественной подготовки к поступлению на обучение в институт на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

3.2. Функции:

В области профориентационной работы

3.2.1. Координация деятельности и организация взаимодействия структурных подразделений института по направлениям работы, связанной с профориентацией и довузовской подготовкой.

3.2.2. Организация и координация профориентационной и агитационной работы с абитуриентами в образовательных организациях, на предприятиях полигона деятельности Южно-Уральской железной дороги, иных предприятиях и организациях.

3.2.3. Заключение договоров о сотрудничестве в области профориентации с образовательными организациями Российской Федерации и других государств.

3.2.4. Организация и проведение профориентационных мероприятий в институте – «дней открытых дверей», конкурсов, экскурсий и других мероприятий для абитуриентов.

3.2.5. Организация участия института во внешних профориентационных и агитационных мероприятиях, образовательных форумах, выставках и других мероприятиях для абитуриентов.

3.2.6. Организация и координация работ по размещению информации об образовательных услугах института в средствах массовой информации.

3.2.7. Обновление информации по направлениям деятельности ЦПиДП на сайте института.

3.2.8. Организация консультирования абитуриентов при личных обращениях в ЦПиДП, по телефонным линиям, электронной почте, на сайте института, с использованием электронной информационной образовательной среды института и других доступных электронных ресурсов.

<u>В области организации образовательной деятельности</u>

3.3. Организация, планирование, реализация и контроль учебного процесса довузовской подготовки по программам дополнительного образования детей и взрослых (далее – подготовительные курсы).

3.4. Организация приема, заключение договоров об оказании платных образовательных услуг, зачисление слушателей на обучение в группы подготовительных курсов.

3.5. Разработка дополнительных общеразвивающих программ, составление учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин, календарно-тематических планов, расписания занятий учебных групп подготовительных курсов.

3.6. Кадровое обеспечение реализации дополнительных общеразвивающих программ на подготовительных курсах.

3.7. Организация формирования, оформления, учета, хранения личных дел слушателей подготовительных курсов, их списание по истечении установленных сроков текущего хранения.

3.8. Подготовка статистических отчетов, форм мониторингов, отчетов по направлениям деятельности ЦПиДП, предоставление информации по запросам.

3.9. Делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## 4. Права работников ЦПиДП

4.1. Использовать в своей деятельности учебно-материальную базу института.

4.2. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации всех видов своей деятельности.

4.3. Получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на него функций и задач.

4.4. Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений института.

4.5. Определять основные направления деятельности ЦПиДП, устанавливать круг приоритетных вопросов, требующих оперативного решения.

4.6. Вносить предложения по организации и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 5. Ответственность работников ЦПиДП

5.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на ЦПиДП настоящим положением задач и функций несет руководитель ЦПиДП.

5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение указаний и поручений руководства института.

5.3.Персональная ответственность работников ЦПиДП устанавливается действующим законодательством, их должностными

инструкциями и прописана в матрице ответственности работников центра профориентации и довузовской подготовки (приложение А).

## 6. Критерии оценки деятельности

| **Показатели эффективности** | **Целевое/ требуемое значение показателя, единицы измерения** | **Периодичность предоставления результатов (отчетность)** |
|---|---|---|
| Составление и предоставление отчетности в установленные сроки. | 100% | постоянно |
| Выполнение плана профориентационной и агитационной работы. | 100% | ежегодно |
| Выполнение плана рекламно-информационной кампании. | 100% | ежегодно |
| Выполнение плана набора групп подготовительных курсов. | 100% | ежегодно |
| Кадровое обеспечение реализации дополнительных общеразвивающих программ. | 100% | постоянно |

## 7. Документация

7.1 Документация в центре профориентации и довузовской подготовки ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами УрГУПС. Правила обращения с информацией, учет и хранение осуществляются в соответствии с локальными актами УрГУПС.

7.2 Документы, образующиеся в процессе делопроизводства в ЦПиДП, отражены в номенклатуре дел (Приложение Б).

Руководитель центра профориентации
и довузовской подготовки Н.В. Канашова

Приложение А

## Матрица распределения обязанностей и ответственности работников Центра профориентации и довузовской подготовки

| № п/п | Функция | Руководитель | Специалист | Педагог доп. образования |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Координация деятельности и организация взаимодействия структурных подразделений института по направлениям работы, связанной с профориентацией и довузовской подготовкой. | О | У | |
| 2. | Организация и проведение профориентационной и агитационной работы с абитуриентами в образовательных организациях, на предприятиях полигона деятельности Южно-Уральской железной дороги, иных предприятиях и организациях. | О | И | И |
| 3. | Заключение договоров о сотрудничестве в области профориентации с образовательными организациями Российской Федерации и других государств. | О | У | |
| 4. | Организация и проведение профориентационных мероприятий в институте – «дней открытых дверей», конкурсов, экскурсий и других мероприятий для абитуриентов. | О | И | |
| 5. | Организация участия института во внешних профориентационных и агитационных мероприятиях, образовательных форумах, выставках и других мероприятиях для абитуриентов. | О | И | |
| 6. | Организация и координация работ по размещению информации об образовательных услугах института в средствах массовой информации. | О | У | |
| 7. | Обновление информации по направлениям деятельности ЦПиДП на сайте института. | О | У | |
| 8. | Консультирование абитуриентов при личных обращениях в ЦПиДП, по телефонным линиям, электронной почте, на сайте института, с использованием единой информационной образовательной среды института и других | О | И | |

| № п/п | Функция | Руководитель | Специалист | Педагог доп. образования |
|---|---|---|---|---|
| | доступных электронных ресурсов. | | | |
| 9. | Организация, планирование, реализация и контроль учебного процесса довузовской подготовки по программам дополнительного образования детей и взрослых. | О | И | И |
| 10. | Организация приема, заключение договоров об оказании платных образовательных услуг, зачисление слушателей на обучение в группы подготовительных курсов. | О | И | |
| 11. | Кадровое обеспечение реализации дополнительных общеразвивающих программ на подготовительных курсах. | О | У | |
| 12. | Разработка дополнительных общеразвивающих программ, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин, календарно-тематических планов, расписания занятий учебных групп. | О | И | И |
| 13. | Организация формирования, оформления, учета, хранения личных дел слушателей, их списание по истечении установленных сроков текущего хранения. | О | И | |
| 14. | Подготовка статистических отчетов, форм мониторингов, отчетов по направлениям деятельности ЦПиДП, предоставление информации по запросам. | О | У | |
| 15. | Делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. | О | И | И |

Приложение Б

**Номенклатура дел**
**Центра профориентации и довузовской подготовки**

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Срок хранения дела | № статей по ПТД | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| **10-01** | Положение о Центре профориентации и довузовской подготовки. Копия. | До замены новыми | Ст.33 | Подлинники в ОДО |
| **10-02** | Приказы и распоряжения руководства по основной деятельности. Копии. | До замены новыми | Ст.17 | Подлинники в ОДО |
| **10-03** | Штатное расписание центра. Копия. | До замены новыми | Ст. 40 | |
| **10-04** | Должностные инструкции сотрудников. Копии. | До замены новыми | Ст. 443 | Подлинники в ОК |
| **10-05** | План работы ЦПиДП. | 5 л. | Ст. 200 | |
| **10-06** | Отчет о работе ЦПиДП. | 5 л. | Ст. 215 | |
| **10-07** | Дополнительные общеразвивающие программы | 5 л. | | |
| **10-08** | Календарно-тематические планы. | 5 л. | | |
| **10-09** | Приказы и распоряжения по ЦПиДП. | 5 л. | Ст. 19 | |
| **10-10** | Журнал регистрации приказов и распоряжений по ЦПиДП. | Постоянно | Ст. 182 | |
| **10-11** | Сметы расходов на организацию учебного процесса в группах подготовительных курсов. Копии. | 5 л. | | Подлинники в Бухгалтерии |
| **10-12** | Журнал регистрации договоров на оказание | Постоянно | Ст.292 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | платных образовательных услуг. | | | |
| **10-13** | Личные дела слушателей подготовительных курсов. | 5 л. | | Хранятся в папках групп |
| **10-14** | Документы по льготным категориям слушателей (сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей). | 5 л. | | |
| **10-15** | Учебные журналы групп. | 5 л. | | Хранятся в папках групп |
| **10-16** | Расписание занятий. | 3 г. | | |
| **10-17** | Журнал регистрации договоров о сотрудничестве с образовательными организациями и предприятиями. | Постоянно | Ст. 182 | |
| **10-18** | Договоры о сотрудничестве с образовательными организациями и предприятиями. | Постоянно | Ст. 11 | |
| **10-19** | Журнал годового учета выданной учебной нагрузки. | 5 л. | | |
| **10-20** | Справки о выполнении работы, приказы об оплате работы преподавателей и кураторов. Копии. | 5 л. | | Подлинники в Бухгалтерии |
| **10-21** | Журнал регистрации справок. | 5 л. | Ст. 182 | |
| **10-22** | Журнал регистрации входящей/исходящей корреспонденции. | 5 л. | Ст. 182 | |
| **10-23** | Акты о выделении дел к уничтожению. | Постоянно | | |
| **10-24** | Материалы по профориентационной работе. | До замены новыми | Ст. 69 | |
| **10-25** | Номенклатура дел ЦПиДП. | Постоянно | | |