

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмиллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИИ

ПСП-36/3-2021

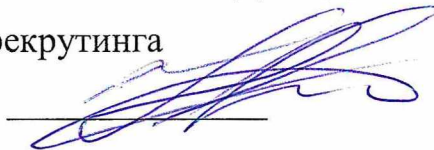
Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы».

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
начальником управления рекрутинга

и карьерного развития



Н.С.Илюшина

2. «УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»



С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

от «21» 07 2011 года № 567а/о

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по стратегическому развитию

А.Ф. Мустаев

Начальник юридического отдела



А.А. Боровикова

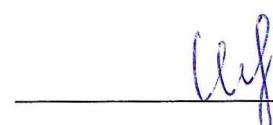
И.о начальника отдела кадров



Г.Р. Хайдарова


Начальник отдела

документационного обеспечения



И.А. Осколков

Председатель ППО сотрудников и преподавателей



З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения.....	5
3. Основные цели и задачи Центра.....	5
4. Функции	5
5. Права.....	6
6. Ответственность.....	6
7. Взаимоотношения с другими подразделениями.....	7

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность Центра профориентации (далее - Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 Центр является структурным подразделением Управления рекрутинга и карьерного развития.

1.3 Центр создан приказом ректора №187/о от 28.02.2020 года.

1.4 В своей деятельности сотрудники Центра руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами РФ и РБ;
- Уставом Университета;
- коллективным договором;
- положением управления рекрутинга и карьерного развития;
- кодексом корпоративной этики;
- настоящим Положением;
- другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, локальными нормативными актами Университета.

1.5 Центр возглавляется директором Центра, который находится в прямом подчинении начальника управления рекрутинга и карьерного развития. Директор Центра назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6 На время отсутствия директора Центра (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Деятельность Центра осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Центра.

1.8 Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления рекрутинга и карьерного развития, согласованного с первым проректором по стратегическому развитию.

1.9 Права и обязанности работников Управления определяется должностными инструкциями, разработанными директором Центра и утвержденными ректором Университета.

2. Структура подразделения

2.1 Численность Центра, определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета.

2.3 Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляется директором Центра в соответствии с должностными инструкциями сотрудников.

3. Основные цели и задачи Центра

3.1 Основными целями деятельности Центра являются:

- укрепление системы профессиональной ориентации: создание условий для профессионального самоопределения обучающихся и осознанного выбора ими профессиональной деятельности;
- осуществление научно-методического обеспечения и координацию работ кафедр, институтов, факультетов, колледжа, связанных с планированием, подготовкой и проведением мероприятий направленных на обеспечение и формирование профессионально ориентированных абитуриентов;

4. Функции

Для решения основных целей и задач Управление выполняет следующие функции:

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- планирование работы Центра с учетом стратегии и концепции развития Университета, факультетов/институтов и колледжа;
- организация взаимодействия Центра с другими структурными подразделениями Университета;
- подготовка организационных, нормативно-правовых документов Центра;
- учет, хранение, ведение и работа с документами, регламентирующими деятельность Центра;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов, касающихся деятельности Центра.

4.2. В области организации и проведения мониторинга рынка образовательных услуг:

- организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг в области среднего профессионального и высшего образования с целью выявления перспективных направлений работы по привлечению абитуриентов в Университет.
- сбор информации, анализ и подготовка предложений по совершенствованию PR-мероприятий, связанных с новым набором.

4.3 В сфере информационной и консультационной работы:

- консультативная работа по вопросам поступления в Университет;
- своевременное обновление информации на сайте, стендах и других официальных информационных ресурсах Университета;
- организация профориентационных мероприятий для потенциальных абитуриентов,

- участие в образовательных выставках и форумах;
- проведение «Акмуллинской олимпиады»;
- организация работы горячей линии на период приемной кампании.

4.4. В сфере обеспечения оперативной информацией:

- сбор, анализ и подготовка консолидированной информации по деятельности Университета;
- подготовка и предоставление отчетной документации: справок, отчетов, форм, формирование сводок для подразделений Университета и других организаций;

4.5. Центр осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

5. Права

5.1. Центр имеет право:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
 - проводить совещания и консультации со структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности Центра;
 - привлекать сотрудников Университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящих в компетенцию Центра;
 - вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в функциональные обязанности Центра;
 - представлять руководству Университета предложения по улучшению деятельности Центра;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам, отнесенных к компетенции Центра.
- использовать закрепленные за Центром помещения и оборудование в соответствие с его назначением, задачами и видами осуществления деятельности.

5.2. Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам Центра предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1 Центр несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на Центр настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.
- сохранность и функционирование переданного Центру технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.
- достоверность, предоставляемой Центром информации;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенических норм и правил.

6.2. За выполнение функций, возложенных на Центр, отвечает директор Центра.

6.3 Директор и сотрудники привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, локальными правовыми актами Университета.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Внешние связи Центра со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2. Внутренняя работа Центра подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Управления, соответствующих установленной номенклатуре дел Центра.

7.3 Взаимодействие Центра со структурными подразделениями Университета:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат	<ul style="list-style-type: none"> – план работы Университета – решения ректоратов 	– информация и данные по работе Центра
2. Департамент по общим и правовым вопросам	– запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Управление.	– письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам
	<ul style="list-style-type: none"> – согласование и регистрация договоров гражданско-правового характера; – юридический анализ положений и других документов для организации деятельности Управления; – консультации по вопросам применения действующего законодательства РФ; 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов и должностные инструкции на согласование с директором центра; – проекты положений и других нормативно-правовых актов на согласование
	<ul style="list-style-type: none"> –приказы по личному составу, должностные инструкции, трудовые договоры –копии документов из личных дел работников по запросам работников Управления 	–должностные инструкции и иные локальные нормативно-правовые акты консультации по вопросам применения трудового законодательства.
3. Управление экономики	– согласованные проекты приказов с начальником Управления.	– проекты приказов и представлений на согласование с начальником Управления
4. Финансовое управление	– согласованные проекты приказов с начальником Управления.	– статистические данные по деятельности Университета
5. Учебно-методический департамент	– запросы для ежегодных отчетов в МОН РФ;	– отчеты на согласование с начальником Департамента;

	<ul style="list-style-type: none"> - графики учебного процесса; - данные по контингенту студентов, ожидаемому выпуску; - информация об образовательном процессе. 	
6. Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	<ul style="list-style-type: none"> - согласованные проекты приказов с директором департамента по воспитательной работе и молодежной политики. - организационная помощь при проведении мероприятий от волонтерского центра 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов и представлений на согласование с директором центра
7. Управление информационно-технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - ресурсы подразделения, необходимые для выполнения функций отдела 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов и представлений на согласование - информация об используемом оборудовании
8. Отдел закупок и материально-технического снабжения	<ul style="list-style-type: none"> - представления на оказание услуг 	<ul style="list-style-type: none"> - согласование учета основных средств - согласованные представления на оказание услуг, закупку товаров
9. Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - инструктивные письма, инструкции по технике безопасности; - информация о готовности корпусов и общежитий к новому учебному году. 	<ul style="list-style-type: none"> - письма, представления, касающиеся работы Центра
10. Факультеты, институты, колледж БГПУ им. М. Акмуллы	<ul style="list-style-type: none"> - информация о проводимых профориентационных мероприятиях 	<ul style="list-style-type: none"> - план профориентационной работы - организационно-распорядительная документация по вопросам, касающимся работы Центра
11. Объединенный совет обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - информация о мероприятиях, проводимых объединенный совет обучающихся 	<ul style="list-style-type: none"> - статистические данные по работе Центра - согласование проводимых мероприятий с Центром
12. Управление информационной политики	<ul style="list-style-type: none"> - информация о мероприятиях, проводимых в университете 	<ul style="list-style-type: none"> - представления на фото- и видеосъемку - анонсирование мероприятий, проводимых Центром
13. Управление образовательных разработок	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка волонтеров профориентации; - согласование плана выездных мероприятий. - проведение мероприятий на базе мастерских ворлдскиллс 	<ul style="list-style-type: none"> - материалы по профориентации; - согласование плана мероприятий.

14. Управление научной работы	- статистические данные по научной деятельности - контингент аспирантов	- статистические данные по деятельности Университета.
15. Управление международных связей	- информация об иностранных студентах и преподавателях Университета; - информация о мероприятиях, проводимых Управлением.	- статистические данные по деятельности Университета; - профориентационные материалы

Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись