



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление дополнительного образования и профориентации

Отдел профориентационных и конкурсных мероприятий

СМК-ПСП-04-289-2018

стр. 1 из 9



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

«28»

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе профориентационных и конкурсных мероприятий
Управления дополнительного образования и профориентации**

Версия 1

Екатеринбург
2018

Содержание

Обозначения и сокращения	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление	5
6. Эффективность и результативность	5
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	6
8. Ответственность.....	7
9. Заключительные положения.....	7
Лист рассылки	8
Лист регистрации изменений	9
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
УДОП	– управление дополнительного образования и профориентации;
ОПиКМ	– отдел профориентационных и конкурсных мероприятий;
ОУК	– отдел управления качеством.



1. Общие положения

1.1. Отдел профориентационных и конкурсных мероприятий является структурным подразделением Управления дополнительного образования и профориентации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел профориентационных и конкурсных мероприятий.

Сокращенное наименование: ОПиКМ.

1.2. Отдел профориентационных и конкурсных мероприятий создан в соответствии с приказом ректора от 27 июля 2017 г. № 657/03 в структуре Управления дополнительного образования и профориентации.

1.3. В своей деятельности Отдел профориентационных и конкурсных мероприятий руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОПиКМ: ул. Мира, д. 17, г. Екатеринбург, 620002; проспект Ленина, д. 51, г. Екатеринбург, 620000; ул. Тургенева, д. 4, г. Екатеринбург, 620000.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели отдела профориентационных и конкурсных мероприятий:

2.1.1. Реализация потребностей Университета в профессионально-ориентированных абитуриентах с высоким уровнем подготовки, способных к научной и инновационной деятельности.

2.2. Функции отдела профориентационных и конкурсных мероприятий:

- организация олимпиад, а также иных профориентационных и конкурсных мероприятий для школьников и студентов в городах России и странах ближнего зарубежья;

- проведение мероприятий для учителей общеобразовательных учреждений и повышение их квалификации, в рамках уставной деятельности Университета;

- подготовка отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела профориентационных и конкурсных мероприятий;

- выполнение поручений ректора и проректора по учебной работе по вопросам, входящим в компетенцию отдела профориентационных и конкурсных мероприятий;



- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества.

3. Структура

3.1. Структура отдела профориентационных и конкурсных мероприятий определяется его функциями и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ОПиКМ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОПиКМ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОПиКМ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОПиКМ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел профориентационных и конкурсных мероприятий имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, а именно:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОПиКМ.

4.2. Отдел профориентационных и конкурсных мероприятий обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об отделе профориентационных и конкурсных мероприятий;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОПиКМ;
- в) распоряжения;
- г) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - б), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ОПиКМ в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОПиКМ.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Отдел профориентационных и конкурсных мероприятий возглавляется начальником Отдела профориентационных и конкурсных мероприятий, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом

5.2. Начальник ОПиКМ подчиняется начальнику УДОП.

5.3. Начальник ОПиКМ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- осуществляет текущее руководство ОПиКМ;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОПиКМ;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОПиКМ;
- разрабатывает планы развития ОПиКМ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ОПиКМ.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОПиКМ отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники отдела подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными ректором (уполномоченным проректором).

Работник отдела ОПиКМ принимается на работу и увольняется ректором или уполномоченным им лицом по представлению начальника ОПиКМ.

5.6. Отдел профориентационных и конкурсных мероприятий ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого совета Университета, на основании приказа ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Отдела профориентационных и конкурсных мероприятий, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются начальником управления дополнительного образования и профориентации.



Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1	количество участников профориентационных и конкурсных мероприятий для школьников и студентов	человек	ежегодно
2	полнота и своевременность предоставления отчетов, ответов на обращения	→ 100%	ежемесячно

Начальник ОПиКМ в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОПиКМ с учетом их динамики.

Начальник ОПиКМ обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОПиКМ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ОПиКМ начальнику управления дополнительного образования и профориентации.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел профориентационных и конкурсных мероприятий взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Распоряжения, приказы.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
Проректор по учебной работе	Приказы, распоряжения, служебные записки.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
Иные проректоры	Приказы, служебные записки.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
Начальник УДОП	Приказы, служебные записки, запросы, поручения	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения, ответы на запросы
ОУК	Служебные записки, документы по СМК.	Служебные записки.
Руководители структурных	Служебные записки, справки,	Служебные записки, справки,



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
подразделений	запросы, акты, копии документов, в т.ч. приказы, протоколы и т.д.; договоры, соглашения	ответы на запросы, заключения.
Работники	Служебные записки, заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Обучающиеся	Заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Запросы	Ответы на запросы
Прочие организации и граждане	Запросы, письма, обращения, заявления	Ответы на запросы, предоставление информации, ответы на письма.

7.2. ОПиКМ по требованию ректора (проректора по учебной работе) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОПиКМ, определенных настоящим Положением, несет начальник ОПиКМ.

8.2. Ответственность работников ОПиКМ устанавливается нормативными и локальными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 9 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УДОП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ОПиКМ


Подпись

О.Е. Хорев



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление дополнительного образования и профориентации

Отдел профориентационных и конкурсных мероприятий

СМК-ПСП-04-289-2018

стр. 8 из 9

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе профориентационных и конкурсных мероприятий
Управления дополнительного образования и профориентации**

СМК-ПСП-04-289-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УДОП	Юрская А.В.	12.11.2018	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	12.11.2018	

Рассылку произвел:

Должность

Подпись

Дата

ФИО



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изятого			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "положение об отделе ПиКМ"

ИД головной задачи 1336135

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	03.10.2018 16:14:55	05.10.2018 14:22:01
Шнырев Максим Евгеньевич	Согласовано	03.10.2018 16:17:51	04.10.2018 11:46:47
Хорев Олег Евгеньевич	Согласовано	05.10.2018 14:59:22	05.10.2018 15:19:34
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	08.10.2018 13:00:32	08.10.2018 14:21:09
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	10.10.2018 16:36:06	11.10.2018 12:02:52
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	11.10.2018 13:00:39	17.10.2018 10:48:15
Авраменко Елена Семеновна	Согласовано	11.10.2018 13:17:14	12.10.2018 18:57:17
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	17.10.2018 11:09:51	17.10.2018 18:22:58
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	17.10.2018 12:21:29	17.10.2018 17:04:14

Распечатал

18.10.2018 09:49:34



/Т.В. Виноградова/