

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

02.07.2019 № 265-0

г. Комсомольск-на-Амуре

┌ Об утверждении Положения ┐
о подразделении

В целях регламентации деятельности отдела организации профориентации и рекламы и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении отдела организации профориентации и рекламы (ООПР) (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 22.07.2019 г.

3 Уполномоченному по качеству подразделения Олиферовой О.С. в срок до 29.07.2019 г. ознакомить сотрудников отдела организации профориентации и рекламы с Положением под роспись в Журнале ознакомления.

4 Начальнику отдела Макаренко С.В. в срок до 29.07.2019 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении отдела организации профориентации и рекламы - на 22 листах.

Врио ректора университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник ООПР

С.В. Макаренко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

Г.П. Старинов

Начальник ПУ

А.В. Ременников

Начальник УКД

М.А. Корякина

О.С. Олиферова 1435

ОО 4 25.06.2019

С://Рабочий стол/Приказы



Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом врио ректора
университета
от 02.07.2019 № 265-О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г.Комсомольск-на-Амуре

Отдела организации профориента-
ции и рекламы

1 Общие положения

1.1 Отдел организации профориентации и рекламы (далее – ООПР) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» и создан приказом ректора № 705-О от 30.12.2015.

1.2 ООПР входит в Управление формирования контингента студентов и подчиняется проректору по учебной работе (далее – проректор по УР).

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация ООПР проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с проректором по УР.

1.4 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению руководителя Управления формирования контингента студентов (далее – УФКС) и по согласованию с проректором по УР.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

– действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами РФ в области образования (Конституция РФ, Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и т.п.);

- Уставом ФГБОУ ВО «КнАГУ»;
- Положением о приемной комиссии;
- Правилами приема в университет;
- Правилами внутреннего распорядка;

- локальными актами университета;
- настоящим Положением.

1.6 Деятельность отдела осуществляется в соответствии со стратегией, пятилетним планом развития университета, планом работы по формированию контингента первого курса студентов и планом рекламной кампании университета.

1.7 Руководитель отдела в обязательном порядке ежегодно отчитывается перед проректором по УР и ректором университета.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание ООПР утверждает ректор университета на основе функций, выполняемых ООПР, условий и особенностей работы.



Рисунок 1 - Структура ООПР

2.2 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы на руководящей должности в образовательном учреждении не менее двух лет. Начальник несет ответственность за все направления деятельности отдела.

2.3 В случае временного отсутствия начальника отдела его замещает работник, назначенный временно исполняющим обязанности приказом ректора университета в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

2.4 Начальник ООПР организует работу подразделения:

- по согласованию с проректором по УР разрабатывает календарные планы профориентационной работы и планы рекламных кампаний университета;
- поручает выполнение определенных работ сотрудникам отдела;
- осуществляет контроль над выполнением должностных инструкций сотрудниками отдела;

- рассматривает поступающую в отдел документацию, назначает ответственных и сроки исполнения;

- подписывает документацию, выполненную сотрудниками ООПР;

- проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.5 Работники ООПР назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника ООПР.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основными целями ООПР являются:

- выполнение плана набора обучающихся;

- выполнение Ежегодного комплекса профориентационных мероприятий ФГБОУ ВО «КнАГУ» «ОПРЕДЕЛЕНИЕ – ВЫБОР - ПРОФЕССИЯ» в части, относящейся к компетенции ООПР;

- выполнение Плана рекламной кампании университета в части, относящейся к компетенции ООПР.

3. Основным результатом деятельности ООПР является выполнение университетом контрольных цифр набора студентов, эффективный имидж университета (набор положительных характеристик университета, способствующих достижению основных целей деятельности университета, создающий устойчивую ассоциативную связь между целостным образом и PR - объектом, формирующий символический и паблицитный капиталы), реализация эффективной рекламной кампании университета.

3.3 Основные показатели деятельности ООПР:

- количество студентов очной и заочной форм обучения, принятых на первый курс на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований;

- количество проведенных профориентационных мероприятий;

- количество школьников и учащихся СПО, посетивших профориентационные мероприятия;

- количество мероприятий, реализованных в рамках рекламной кампании университета.

4 Задачи подразделения

Основными задачами отдела являются:

4.1 планирование и организация профориентационной деятельности университета;

4.2 проведение профориентационной работы среди учащихся средних общеобразовательных школ (лицеев, гимназий), образовательных учреждений среднего профессионального образования;

4.3 анализ результатов профориентационной деятельности университета;

4.4 контроль за осуществлением профориентационной деятельности;

4.5 участие в работе приемной комиссии университета;

4.6 повышение узнаваемости и конкурентоспособности бренда университета во внешнем окружении путем реализации рекламных мероприятий;

4.7 участие в разработке единого корпоративного дизайна и фирменного стиля университета.

5 Функции подразделения

К функциям отдела относятся:

5.1 Разработка стратегии профориентационной деятельности, участие в реализации плана проведения профориентационных мероприятий.

5.2 Проведение профориентационной работы среди учащихся средних общеобразовательных школ (лицеев, гимназий), образовательных учреждений среднего профессионального образования.

5.3 Координация деятельности всех подразделений университета, ведущих профориентационную работу.

5.4 Сбор, систематизация информации и анализ эффективности профориентационных мероприятий.

5.5 Работа со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей / направлений и университета в целом.

5.6 Участие в организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест, выставок образования совместно с Управлением образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре.

5.7 Организация взаимодействия со средними общеобразовательными школами (лицеями, гимназиями), образовательными учреждениями среднего профессионального образования.

5.8 Организация и проведение Дней открытых дверей университета.

5.9 Участие в организации и проведении экскурсий школьников по университету.

5.10 Участие в организации и проведении конкурсов, фестивалей и прочих мероприятий, направленных на формирование эффективного имиджа университета.

5.11 Информационное сопровождение, реализуемых мероприятий.

5.12 Заключение договоров и размещение в СМИ рекламных материалов, направленных на формирование и укрепление положительного имиджа университета, доведения до конечных потребителей актуальной информации о деятельности университета.

5.13 Согласование макетов рекламных материалов, разрабатываемых другими подразделениями университета (факультетами и институтом).

5.14 Размещение заказов на разработку и изготовление полиграфической, сувенирной и имиджевой продукции.

6 Матрица ответственности

6.1 Матрица ответственности предназначена для определения зон ответственности и полномочий сотрудников ООПР.

6.2 Матрица ответственности представляет собой наложение основных задач и функций работников ООПР на существующую организационную структуру.

6.3 Матрица ответственности находится в приложении А.

7 Права подразделения

7.1 Права ООПР, связанные с его деятельностью, реализует начальник ООПР. Права начальника определяются его должностной инструкцией.

7.2 Сотрудники ООПР имеют право:

7.2.1 Знакомиться с проектами решений начальника ООПР и руководителей структурных подразделений КнАГУ, касающихся своей непосредственной деятельности.

7.2.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением своих должностных обязанностей.

7.2.3 В пределах своей компетенции сообщать начальнику ООПР и руководству университета о всех недостатках в деятельности ООПР, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

7.2.4 Запрашивать лично или по поручению начальника ООПР от руководителей подразделений и специалистов КнАГУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.2.5 Координировать деятельность специалистов других структурных подразделений университета (факультетов, института) в сфере рекламной деятельности и организации профессиональной ориентации учащихся средних общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений СПО.

8 Ответственность подразделения

8.1 Сотрудники ООПР несут ответственность за:

- качественное выполнение своих функций, состояние и ведение документооборота, учета и отчетности, соблюдение трудовой дисциплины;

- несвоевременное и недостоверное предоставление информации и документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- точное и своевременное исполнение постановлений правительства, Минобрнауки России, а также приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной работе и непосредственного руководителя.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, определенных настоящим Положением об ООПР, несет начальник ООПР.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 Для выполнения и реализации функций, указанных в данном Положении, отдел взаимодействует с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета, а также с Управлением образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре, образовательными учреждениями среднего общего и среднего профессионального образования, организациями, оказывающими рекламные услуги (рисунки 2, 3 в приложении В, таблицы Г.1 и Г.2 в приложении Г).

9.2 Представляет предложения по совершенствованию деятельности и отчеты о проделанной работе проректору по УР и ректору университета.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности ООПР осуществляется в соответствии с Уставом университета.

11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел ООПР (приложение Б) в печатном виде и в электронном виде на рабочем компьютере ответственного за делопроизводство сотрудника подразделения. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству.

11.2 К записям ООПР относятся:

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.2 Компетентность	Должностные инструкции сотрудников ООПР	Начальник ООПР	Согласно НД	3 года
8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	План работы ООПР	Начальник ООПР	Согласно НД	Постоянно
	Отчет о работе ООПР	Начальник ООПР	Согласно НД	Постоянно
	Положение об отделе ОПР	Начальник ООПР	Согласно НД	3 года
8.2 Требования к продукции и услугам	Переписка с учреждениями, предприятиями и гражданами по вопросам работы отдела	Ведущий специалист ООПР	Согласно НД	5 лет
8.3 Проектирование и разработка продук-	План работы ООПР	Начальник ООПР	Согласно НД	Постоянно

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
ции и услуг	Договоры на выполнение работ	Начальник ООПР	Согласно НД	5 лет
8.4 Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками	Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)	Начальник ООПР	Согласно НД	ДМН
8.5 Производство продукции и предоставление услуг	Договоры на выполнение работ	Начальник ООПР	Согласно НД	5 лет
	Акты выполненных работ	Начальник ООПР	Согласно НД	ДМН
8.6 Выпуск продукции и услуг	Отчет о работе ООПР	Начальник ООПР	Согласно НД	Постоянно
8.7 Управление несоответствующими результатами процессов	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам	Ведущий специалист ООПР	Согласно НД	ДМН
9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка	Отчет о работе ООПР	Начальник ООПР	Согласно НД	Постоянно
9.2 Внутренний аудит	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам	Ведущий специалист ООПР	Согласно НД	ДМН
9.3 Анализ со стороны руководства	Приказы ректора по личному составу	Начальник ООПР	Согласно НД	ДМН
	Отчет о работе ООПР	Начальник ООПР	Согласно НД	Постоянно
10 Улучшение	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам	Ведущий специалист ООПР	Согласно НД	ДМН
	Отчет о работе ООПР	Начальник ООПР	Согласно НД	Постоянно

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Матрица ответственности

Задачи и функции	Начальник	Ведущий специалист	Специалист
Разработка стратегии профориентационной деятельности, участие в реализации плана проведения профориентационных мероприятий	О	И	
Проведение профориентационной работы среди учащихся средних общеобразовательных школ (лицеев, гимназий), образовательных учреждений среднего профессионального образования	О	И	И
Координация деятельности всех подразделений университета, ведущих профориентационную работу	С	И	
Сбор, систематизация информации и анализ эффективности профориентационных мероприятий	О	И	И
Работа со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей (направлений) и университета в целом	О	И	
Участие в организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест, выставок образования совместно с Управлением образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре	О	И	
Организация взаимодействия со средними общеобразовательными школами (лицеями, гимназиями), образовательными учреждениями среднего профессионального образования	О	И	И
Организация и проведение Дней открытых дверей университета	О	И	И
Участие в организации и проведении экскурсий школьников по университету	О		И
Участие в организации и проведении конкурсов, фестивалей и прочих мероприятий, направленных на формирование эффективного имиджа университета	О	И	И
Информационное сопровождение реализуемых мероприятий	О	И	И
Документационное обеспечение деятельности подразделения	О	И	
Руководство разработкой макетов рекламных материалов	О, И		
Согласования макетов рекламных материалов, разрабатываемых другими под-	С		

Задачи и функции	Начальник	Ведущий специалист	Специалист
разделениями университета			
Поиск организаций, размещающих рекламные материалы	О	И	
Заключение договоров на размещение рекламных объявлений, изготовление полиграфической, сувенирной и имиджевой продукции	О	И	И

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы

И – непосредственный исполнитель

С – согласование, визирование возможного решения задачи

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Номенклатура дел ООПР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-06/1-1	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам работы отдела (копии)		ДМН	В электронном виде
02-06/1-2	Положение об отделе (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-06/1-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
02-06/1-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-06/1-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-06/1-6	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-06/1-7	Годовой план-отчет о работе отдела		Постоянно ст. 285 а, 475	
02-06/1-8	Положения о проводимых мероприятиях (включая отчеты об их выполнении)		Постоянно	Хранятся в отделе. На гос. хранение не передаются
02-06/1-9	Информационные письма		5 лет ст. 40	
02-06/1-10	Договоры на выполнение работ		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
02-06/1-11	Акты выполненных работ		ДМН	
02-06/1-12	Докладные записки по вопросам работы отдела (входящие)		5 лет ст. 89	
02-06/1-13	Журнал регистрации до-		ДМН	В электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	кладных записок			
02-06/1-14	Переписка с учреждениями, предприятиями и гражданами по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
02-06/1-15	Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)		ДМН	
02-06/1-16	График предоставления отпусков. Список личного состава отдела		1 г. ст. 693	
02-06/1-17	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 (б), 870	
02-06/1-18	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
02-06/1-19	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-06/1-20	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-06/1-21	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

ПРИЛОЖЕНИЕ В



Рисунок 2 - Взаимодействие ОПР с другими подразделениями и внешними организациями:
направление – профориентация

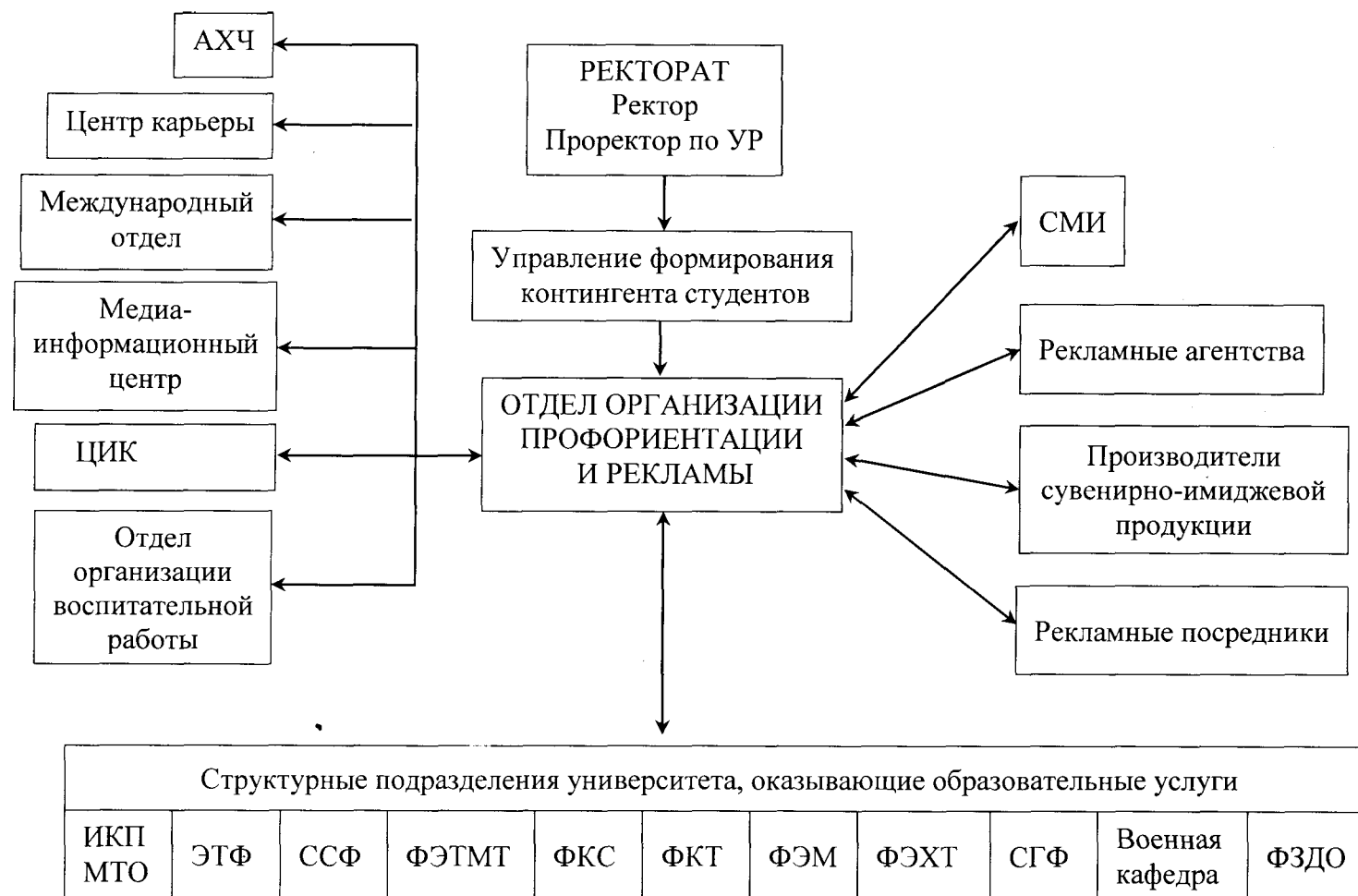


Рисунок 3 - Взаимодействие ООПР с другими подразделениями и внешними организациями:
направление – реклама

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Таблица Г.1 – Информация, передаваемая сотрудниками ООПР

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
1 ректорат	план работы ООПР	август	проректор по УР	лично, бумажный вариант	начальник ООПР
	ежегодный комплекс профориентационных мероприятий ФГБОУ ВО «КнаГУ» «ОПРЕДЕЛЕНИЕ – ВЫБОР - ПРОФЕССИЯ»	август	проректор по УР	лично, бумажный вариант	начальник ООПР
	отчет о работе ООПР	июнь	проректор по УР	лично, бумажный вариант	начальник ООПР
	отчет о выполнении ежегодного комплекса профориентационных мероприятий	июнь	проректор по УР	лично, бумажный вариант	начальник ООПР
2 учебные подразделения университета	информация о планируемых профориентационных мероприятиях (концепция, требования, сроки, площадки)	в течение учебного года	деканы, ответственные за профориентационную работу учебного подразделения	лично, электронная почта, журнал заявок	начальник ООПР, ответственный за мероприятия сотрудник ООПР
	положения и регламенты, проводимых профориентационных мероприятий	в течение учебного года	деканы, ответственные за профориентационную работу учебного подразделения	электронная почта, журнал заявок	начальник ООПР, ответственный за мероприятия сотрудник ООПР
3 общеуниверситетские структурные подразделения, в том числе:					
3.1 ИТ-управление	информация о ремонте и обслуживании техники	при возникновении потребности	колл-центр управления ИТ-	журнал заявок	сотрудники ООПР

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
	заявки на техническую поддержку проводимых профориентационных мероприятий	в течение года согласно Ежегодного комплекса профориентационных мероприятий	начальник ИТ-управления	журнал заявок, докладные записки	начальник ООПР
3.2 центр имиджевых коммуникаций (ЦИК)	заявки на разработку макетов имиджевой, баннерной, сувенирной, полиграфической продукции, материалов для профориентационной деятельности	в течение года согласно Ежегодного комплекса профориентационных мероприятий	начальник ЦИК	журнал заявок	начальник ООПР, сотрудники ООПР
	заявки на размещение информации на официальном сайте университета	в течение года согласно Ежегодного комплекса профориентационных мероприятий	начальник ЦИК	журнал заявок	начальник ООПР, сотрудники ООПР
3.3 медиаинформационный центр МИЦ)	заявки на подготовку релизов профориентационных мероприятий: - пресс-релиза - пост-релиза	- не позднее 10 дней до проведения мероприятия - не позднее 5 дней после проведения мероприятия	начальник МИЦ	журнал заявок	начальник ООПР, ведущий специалист ООПР
3.4 редакционно-издательский отдел (РИО)	заявки на тиражирование материалов	ежемесячно до 20 числа	начальник РИО	журнал заявок	начальник ООПР
	макеты материалов для тиражирования	в течение года согласно Ежегодного комплекса профориентационных ме-	ведущий инженер РИО	журнал заявок	начальник ООПР, сотрудники ООПР

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
		роприятий			
3.5 отдел организации воспитательной работы (ООВР)	заявки на актовЫй зал	в течение года согласно Ежегодного комплекса профориентационных мероприятий	начальник ООВР	лично, бумажный вариант	ведущий специалист ООПР
3.6. управление экономики (УЭ)	информация для включения в проект плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	ноябрь	ведущий экономист планово-финансового отдела	электронная почта	начальник ООПР
	докладные записки о внесении изменений в ПФХД	при возникновении потребности	ведущий экономист планово-финансового отдела	лично, бумажный вариант	начальник ООПР
	докладные записки о заключении договоров о закупках	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	начальник ООПР
	договоры на закупку товаров, оплату услуг, работ	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	начальник ООПР
3.7 бухгалтерия	табель учета рабочего времени	2 раза в месяц	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	лично, бумажный вариант	ведущий специалист ООПР
	документы на принятие/списание материальных ценностей	при возникновении потребности	бухгалтер материального отдела	лично, бумажный вариант	материально ответственное лицо
3.8 управление кадрами и делами (УКД)	дополнительные соглашения к трудовым договорам	январь	начальник УКД	лично, бумажный вариант	сотрудники ООПР
	проект графика отпусков сотрудников ООПР	ноябрь	специалист по персоналу сектора по работе с персоналом	лично, бумажный вариант	ведущий специалист ООПР
	докладные записки на внесение изме-	ноябрь	ведущий архивист ар-	электронная	ведущий специа-

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
	нений в номенклатуру дел (НД)		хива	почта	лист ООПР
	документы временного хранения (по утвержденной НД)	согласно приказу о сдаче документов в архив	ведущий архивист архива	лично, бумажный вариант	ведущий специалист ООПР
	проекты организационно-распорядительной документации для согласования, утверждения	в течение учебного года	делопроизводитель сектора делопроизводства	лично, бумажный вариант	начальник ООПР
3.9 административно-хозяйственная часть (АХЧ)	заявки на подготовку помещений, организацию работы гардероба, клининг	в течение года, согласно приказу о проведении мероприятия	проректор по хозяйственным вопросам и капитальному строительству (проректор по ХВ и КС)	лично, бумажный вариант	начальник ООПР
	заявки на размещение баннерной продукции на территории университета	в течение года	проректор по ХВ и КС	лично, бумажный вариант	начальник ООПР
	докладные записки на обеспечение профориентационных мероприятий автотранспортом	в течение года	проректор по ХВ и КС	лично, бумажный вариант	начальник ООПР

Таблица Г.2 – Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам ООПР

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
1 ректорат	информация, относящаяся к деятельности отдела (письма, запросы, приказы, распоряжения)	в течение учебного года	начальник ООПР	способ передачи - любой	владельцы процессов
2 учебные подразделения университета	информация для разработки Ежегодного комплекса профориентационных мероприятий ФГБОУ ВО «КНАГУ» «ОПРЕДЕЛЕНИЕ – ВЫБОР - ПРОФЕССИЯ»	июнь-июль	начальник ООПР, ведущий специалист ООПР	способ передачи - любой	руководители структурных подразделений
	информация о требуемых ресурсах для проведения профориентационных мероприятий	в течение учебного года	начальник ООПР	способ передачи - любой	руководители структурных подразделений
	положения, регламенты и отчеты проводимых профориентационных мероприятий	в течение года согласно Ежегодного комплекса профориентационных мероприятий	начальник ООПР, ведущий специалист ООПР	электронная почта	разработчики положений, регламентов и отчетов
3 общеуниверситетские структурные подразделения, в том числе:					
3.1 центр имиджевых коммуникаций (ЦИК)	макеты имиджевой, баннерной, сувенирной, полиграфической продукции, материалы для профориентационной деятельности	в течение года согласно Ежегодного комплекса профориентационных мероприятий	начальник ООПР, сотрудники ООПР	журнал заявок	начальник ЦИК

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
3.2 медиа-информационный центр МИЦ)	релизы профориентационных мероприятий: - пресс-релиза - пост-релиза	- не позднее 10 дней до проведения мероприятия - не позднее 5 дней после проведения мероприятия	начальник ООПР, сотрудники ООПР	журнал заявок	начальник МИЦ
3.3 редакционно-издательский отдел (РИО)	полиграфическая продукция	в течение года согласно Ежегодного комплекса профориентационных мероприятий	начальник ООПР, сотрудники ООПР	бумажные варианты забираются из РИО сотрудниками ООПР	ведущий инженер РИО
3.4 управление экономики (УЭ)	информация о размерах стимулирующих выплат сотрудникам	январь	начальник ООПР	бумажный вариант	начальник УЭ
	комплект документов для отчетов перед сторонними организациями в рамках благотворительной помощи, оказываемой для реализации профориентационных мероприятий	согласно срокам, указанным в соответствующих документах, сопровождающих предоставление благотворительной помощи	начальник ООПР, ведущий специалист ООПР	бумажный вариант	ведущий экономист планово-финансового отдела УЭ
3.5 бухгалтерия	информация по инвентаризации	октябрь - ноябрь	материально ответственное лицо	в системе электронного документооборота на платформе Alfresco	сотрудники сектора делопроизводства УКД
	информация о размере заработной платы сотрудников ООПР	ежемесячно	сотрудники ООПР	расчетный лист	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
3.6 управление кадрами и делами (УКД)	копия утвержденного графика отпусков	январь	ведущий специалист ООПР	бумажный вариант	специалист по персоналу сектора по работе с персоналом
	выписка из Сводной номенклатуры дел	январь	ведущий специалист ООПР	электронная почта	ведущий архивист архива
	организационно-распорядительная документация	в течение учебного года	начальник ООПР	в системе электронного документооборота на платформе Alfresco	сотрудники сектора делопроизводства УКД
	локальные нормативные акты после согласования, утверждения	в течение учебного года	начальник ООПР, ведущий специалист ООПР	бумажный вариант	делопроизводитель сектора делопроизводства УКД
3.7 административно-хозяйственная часть (АХЧ) (склад)	получение материальных ценностей	по мере поступления	материально ответственное лицо	способ передачи - любой	кладовщик