



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора Сибирского
университета потребительской
кооперации (СибУПК)

от «13» ноября 2025 г. № 413



Ректор

В.И.Бакайтис

ПОЛОЖЕНИЕ

о Горно-Алтайском центре информационного доступа
Автономной некоммерческой образовательной организации
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Новосибирск
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Горно-Алтайский центр информационного доступа Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее по тексту – ЦИД) является структурным подразделением Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК) (далее по тексту - Университет).

1.2. Полное наименование Горно-Алтайского ЦИД на русском языке:

Горно-Алтайский центр информационного доступа Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

1.3. Место нахождения ЦИД: 649000, г. Горно-Алтайск, ул Социалистическая, 5, каб. 22.

1.4. ЦИД возглавляет менеджер по работе с контингентом, назначаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

1.5. ЦИД непосредственно подотчетен ректору Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– иными Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации ;

- Правилами внутреннего (трудового) распорядка Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета.

3. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность ЦИД утверждает ректор Университета.

3.2. Руководство ЦИД осуществляет менеджер по работе с контингентом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета и находится в непосредственном подчинении у ректора.

3.3. Менеджер по работе с контингентом организует работу и несет ответственность за его деятельность.

3.4. Разработка должностных инструкций осуществляется менеджером по работе с контингентом на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные задачи ЦИД:

4.1. Организация и проведение профориентационной работы среди поступающих;

4.2. Представление Университета перед руководителями и обучающимися образовательных организаций по месту нахождения ЦИД;

4.3. Продвижение в средствах массовой информации привлекательного образа Университета как ведущего образовательного центра подготовки специалистов для сферы торговли и услуг;

4.4. Информационная поддержка и консультирование обучающихся в Университете и проживающих в регионе по месту нахождения ЦИД.

5. ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач на ЦИД возложено выполнение следующих функций:

5.1. Организация передвижных пунктов приема документов поступающих в Университет в своём регионе.

5.2. Организация и проведение рекламно-информационной деятельности в целях пропаганды достижений Университета.

5.3. Размещение информационных стендов об Университете на арендуемых площадях.

5.4. Участие в организации конференций, выставок и других мероприятий, проводимых Университетом с целью привлечения обучающихся.

5.5. Изучение спроса на образовательные услуги в своем регионе для организации профориентационной работы.

5.6. Консультация обучающихся по вопросам организации учебного процесса заочной формы обучения с применением дистанционных технологий, доступа к информационным ресурсам Университета (портал дистанционного обучения), к электронно-библиотечным системам Университета.

5.7. Обязаны не позднее 5 дней с момента совершения хозяйственных операций передавать первичные учетные документы (авансовые отчеты, накладные, УПД, акты выполненных работ, акты на вручение и списание товарно-материальных ценностей, квитанции и др.) работникам Управления бухгалтерского учета и налоговой политики Университета для своевременного бухгалтерского учета.

5.8. Взаимодействие с отделом дистанционных технологий Университета.

6. ПРАВА

ЦИД имеет право:

6.1. Запрашивать от подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления работы, направленной на реализацию целей и задач ЦИД.

6.2. Взаимодействовать с другими организациями в рамках выполнения возложенных на него задач и функций.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения целей и задач, возложенных настоящим Положением на ЦИД, несет менеджер по работе с контингентом, в том числе за:

- достижение целей, решение задач и исполнение функций ЦИД;
- выполнение распоряжений ректора Университета;
- выполнение установленных требований к результатам деятельности ЦИД;
- состояние имеющихся в ЦИД материальных ресурсов;
- своевременный контроль деятельности, разработку и исполнение необходимых документов;
- создание необходимых условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- неиспользование предоставленных прав и невыполнение функциональных обязанностей.

7.2. Работники ЦИД несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и соответствующими должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. ЦИД взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в рамках компетенций, определенных настоящим Положением.

8.2. Трудовая деятельность и взаимодействие работников ЦИД с другими структурными подразделениями Университета регулируется трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Проект вносит:

Начальник отдела продвижения и рекламы
– заместитель начальника
управления нового набора

Л.Э. Гейцман

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Л.В. Ватлина

Начальник управления нового набора

И.В. Атрашкевич

Начальник УБУНП-главный бухгалтер

Ж.Н. Чернобай

И.о. начальника управления финансов и
кадровой работы - финансового директора

З.В. Иценкова

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 740