



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

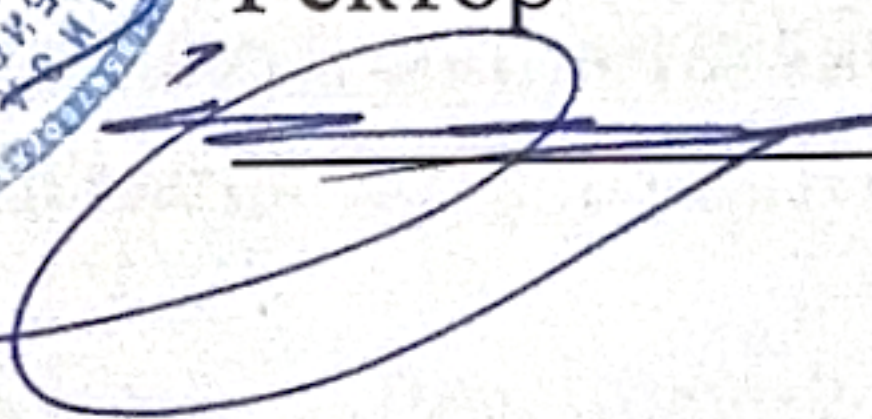
УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора Сибирского
университета потребительской
кооперации (СибУПК)

от «13» ноября 2025 г. № 413



Ректор

 В.И.Бакайтис

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Новосибирск
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приморский 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 Приморского ЦИД на русском языке:

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

1.1. Место нахождения ЦИД: 6900062, Приморский край, г. Владивосток, пр-т 100 лет Владивостоку, д. 18, оф. 401.

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

1.4. 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

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Начальник управления нового набора

Начальник УБУНП-главный бухгалтер

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

Л.Э. Гейцман

Л.В. Ватлина

И.В. Атрашкевич

Ж.Н. Чернобай

З.В. Иценкова

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 442