

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 22.03.2022 17:17:55
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

Приложение № 1 к приказу
Чебоксарского института
(филиала) Московского
политехнического университета
от 05.03.2021 №46/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе профориентационной работы с абитуриентами
Чебоксарского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе профориентационной работы с абитуриентами Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Положение) определяет задачи и функции центра по работе с талантливой молодежью и абитуриентами Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее- Филиал) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел профориентационной работы с абитуриентами Филиала (далее - Отдел) является структурным подразделением Филиала и курируется заместителем директора по учебной и воспитательной работе в соответствии с приказами о полномочиях.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми актам:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.10.2013 № 1122 (ред. от 05.02.2018) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет),

- Положением о Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».

- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале.

2. Основные цели и задачи отдела профориентационной работы с абитуриентами

2.1. Целью деятельности Отдела является реализация политики Филиала в сфере довузовского образования и организации работы с талантливой молодежью.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Координация, повышение качества и развитие деятельности Филиала на региональном, федеральном и международном уровне по направлениям работы, связанным с:

- повышением качества набора в Филиал, выявлением и сопровождением талантливой молодежи;

- привлечением абитуриентов, в том числе потенциальных;

- взаимодействием с учительским сообществом в рамках направлений деятельности центра;

- продвижением образовательных услуг Филиала в рамках направлений деятельности центра;

- реализацией программ довузовского образования.

2.2.2. Организация, координация и развитие деятельности, направленной на поддержку талантливой молодежи на всех этапах образования, в том числе – на участие Филиала в олимпиадном движении.

2.2.3. Совершенствование и развитие нормативной базы и методической основы деятельности Филиала по направлениям работы с талантливой молодежью и абитуриентами.

2.2.4. Подготовка предложений, направленных на совершенствование работы с абитуриентами и деятельности Филиала в довузовской сфере в целом.

2.2.5. Совершенствование и развитие структуры и содержания программ довузовского образования.

2.2.6. Расширение сферы довузовской работы Филиала за счет освоения новых направлений деятельности, разработки и продвижения образовательных услуг, увеличения числа потенциальных партнеров и клиентов.

2.2.7. Осуществление преемственности между различными образовательными ступенями обучения.

2.2.8. Организационное, научно-методическое, информационно-технологическое обеспечение системы профориентации.

2.2.9. Координация действий звеньев системы профориентации: общеобразовательных школ, профессиональных учебных заведений, родителей, общественности.

2.2.10. Воспитание всесторонне развитой личности, профессионально-мобильной, профессионально-самостоятельной, профессионально компетентной.

2.2.11. Оказание поддержки молодежи, создание системы содействия трудоустройству и адаптации на рынке труда выпускников школ.

2.2.12. Раскрытие внутреннего мотивационного потенциала обучающихся.

2.2.13. Обеспечение функционирования «горячей линии» для ответов на вопросы поступающих.

2.2.14. Изучение мнения потребителей об оказываемых Филиалом образовательных услугах и подготовка предложений по повышению конкурентоспособности Филиала на рынке образовательных услуг.

3. Функции отдела профориентационной работы с абитуриентами

Функциями Отдела являются:

3.1.1. Образовательный консалтинг, информационное сопровождение абитуриентов.

3.1.2. Координация деятельности и организация взаимодействия структурных подразделений Филиала по направлениям работы, связанным с работой с абитуриентами и талантливой молодежью.

3.1.3. Учет показателей деятельности структурных подразделений Филиала, сбор, анализ и обработка информации, касающейся работы с талантливой молодежью и абитуриентами; подготовка соответствующей отчетной документации.

3.1.4. Разработка, организационно-методическое сопровождение и реализация программ довузовского образования.

3.1.5. Организационно-методическое сопровождение и реализация программ довузовского образования, осуществляемых при участии структурных подразделений Филиала, а также других организаций в рамках сетевого взаимодействия.

3.1.6. Разработка стратегии, содержания и организации работы с абитуриентами в целом, довузовской и профориентационной работы.

3.1.7. Организация и координация работ по использованию дистанционных образовательных технологий в рамках направлений деятельности центра.

3.1.8. Организация и координация работ по рекламе, PR и продвижению Филиала в довузовской сфере, среди соответствующих целевых аудиторий, включая участие в днях открытых дверей, выставках и иных мероприятиях, подготовке содержания справочных, рекламных материалов,

администрирование соответствующих разделов сайта и иных интернет-ресурсов Филиала.

3.1.9. Проведение исследований и мониторинг рынка довузовского образования.

3.1.10. Готовит предложения, направленные на совершенствование работы с талантливой молодежью и абитуриентами и деятельности Филиала в довузовской сфере в целом.

3.1.11. Участвует в разработке стратегии, содержания и организации работы с образовательными учреждениями, абитуриентами в целом, довузовской и профориентационной работы.

3.1.12. Осуществляет организационное сопровождение деятельности приёмной комиссии Филиала.

4. Права отдела профориентационной работы с абитуриентами

4.1. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определённых настоящим Положением, а также поручений руководства Филиала.

4.2. Отдел имеет право в пределах своих компетенций:

4.2.1. Представлять интересы отдела во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Филиала в соответствии с настоящим Положением.

4.2.3. Принимать решения и организовывать их исполнение.

4.2.3. Давать обязательные для исполнения указания и поручения сотрудникам филиала в пределах полномочий, определенных данным Положением.

4.2.4. Запрашивать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2.5. Разрабатывать и согласовывать в установленном порядке локальные нормативные акты по вопросам деятельности отдела.

4.2.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по взаимоотношениям с государственными и муниципальными органами, а также руководством общеобразовательных школ и профессиональных учебных заведений.

4.2.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Обязанности отдела профориентационной работы с абитуриентами

5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел профориентационной работы с абитуриентами обязан взаимодействовать:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам:

- получения предложений по проведению Дней открытых дверей;
- предоставления информационного материала;
- предоставления плана мероприятий по профориентационной работе.

5.1.2. С образовательными учреждениями Чувашской Республики (с обучающимися, родителями и педагогами) по вопросам:

- профессиональной диагностики;
- профессионального просвещения;
- адаптации через систему тестирования профессиональной направленности;

- проведения профориентационных мероприятий;
- проведения профориентационных игр, бесед и конкурсов.

5.1.3. С индустриальными партнерами, в частности с предприятиями и учреждениями Чувашской Республики по вопросам:

- организации и проведения экскурсий;
- организации и проведения встреч с лидерами профессий.

5.2. Начальник отдела обязан:

5.2.1. Руководить деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий.

5.2.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий.

5.2.3. Осуществлять координацию деятельности работников отдела, создавать условия для их работы, давать обязательные для исполнения указания.

5.2.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения.

5.2.5. Обеспечивать своевременную подготовку установленной отчетной документации.

5.2.6. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

5.2.7. В пределах полномочий представлять интересы отдела в Ученом совете Филиала.

5.2.8. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.3. Работники отдела обязаны:

5.3.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права,

касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;

соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

обеспечение сохранности персональных данных абитуриентов, слушателей курсов довузовской подготовки, сотрудников Филиала;

подбор, расстановку и деятельность работников отдела профориентационной работы с абитуриентами.

6.2. Ответственность работников отдела профориентационной работы с абитуриентами устанавливается их должностными инструкциями.

7. Оценка эффективности работы подразделения

7.1. Оценка результативности деятельности отдела определяется степенью выполнения целевых задач.

7.2. Начальник отдела периодически проводит анализ результативности деятельности отдела с целью непрерывного совершенствования, определяя динамику изменения ключевых показателей деятельности отдела и доводит их до сведения заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе.

7.3. По результатам анализа деятельности отдела заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе могут быть приняты действия по обеспечению необходимого уровня компетентности работников отдела, ответственных за отдельные виды деятельности, корректировке методов, влияющих на мотивацию и стимулирование работников, и другие меры, которые могут повысить результативность и эффективность деятельности отдела.