

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 24.05.2024 12:05:11

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

2

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Пятигорского института
(филиал) СКФУ

от 23.05.2024 № 183-0

**Положение об отделе профориентации и работы с абитуриентами
Пятигорского института (филиал) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела профориентации и работы с абитуриентами Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – отдел, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал) определяет его цели и задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1.3.1. Полное наименование: Отдел профориентации и работы с абитуриентами Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет.

1.3.2. Сокращенное наименование: Отдел профориентации и работы с абитуриентами Пятигорского института (филиал) СКФУ; Отдел профориентации и работы с абитуриентами; ОПИРСА.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации и Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом СКФУ, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;
- решениями Ученого совета СКФУ, Института,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами; правилами и нормами охраны труда и

техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Состав и организация управления отделом

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).

2.2. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

2.4. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

2.5. Условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.6. Положение об отделе, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждает приказом директора филиала или уполномоченным лицом.

3. Основные цели и задачи отдела

3.1. Основной *целью* деятельности отдела является организация целенаправленной и систематической профориентационной работы, обеспечение практикоориентированной и профессиональной направленности взаимодействия между учреждениями среднего образования и Университетом, привлечение качественного состава абитуриентов в Университет.

3.2. Деятельность отдела направлена на реализацию следующих *задач*:

3.2.1. Проведение информационной и консультативной работы.

3.2.2. Организация целенаправленной и систематической профориентационной работы по привлечению абитуриентов в Университет.

3.2.3. Содействие повышению эффективности управления развитием олимпиадного движения, организации профориентационной работы.

3.2.4. Организация Академических классов в школах города Пятигорска.

4. Функции отдела

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, в функции отдела входит следующее:

4.1. Вовлечение школьников и их родителей в вузовскую среду, в образовательное и культурное пространство филиала.

4.2. Организация предпрофильной и профильной подготовки учащихся для определения выбора будущего направления обучения.

4.3. Привлечение обучающихся Академических классов к выполнению научно-исследовательских и проектных работ совместно со студентами и преподавателями филиала.

4.4. Оказание помощи родителям и учителям в раннем выявлении, поддержке и организации образовательного и интеллектуального сопровождения талантливых детей.

4.5. Участие в совещаниях и семинарах по вопросам приема абитуриентов.

4.6. Консультативная работа по вопросам поступления.

4.7. Содействие участию будущих абитуриентов в олимпиадах и конкурсах различного уровня.

4.8. Организация методических семинаров с ответственными лицами по вопросам ранней профессиональной ориентации и новому набору абитуриентов.

4.9. Сбор, анализ и подготовка консолидированной информации в сфере образования, проведение опроса (анкетирование).

4.10. Организация и координация мероприятий в области агитации и профориентации, а также организация участия представителей филиала в выездных мероприятиях данной направленности.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. *Работники отдела имеют право:*

5.1.1. Запрашивать от подразделений филиала и Университета информацию, материалы и другие документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.1.2. Участвовать в проводимых руководством филиала совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела.

5.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями филиала по вопросам компетенции отдела.

5.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

5.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

5.2. *Начальник отдела в том числе имеет право:*

5.2.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений филиала предоставление информации и документов, необходимых для работы отдела.

5.2.2. Иметь доступ к информации (документам, информационным базам данных), необходимой для работы отдела.

5.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников отдела на курсы повышения квалификации.

5.2.5. Давать указания, в пределах своей компетенции, обязательные для всех работников отдела и осуществлять проверку исполнения.

5.2.6. Иные права и обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5.3. *Работники отдела обязаны:*

5.3.1. Надлежащим образом исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.3.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.3.3. Совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство.

5.3.4. Обеспечить сохранность и конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им.

5.3.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные локальные нормативные акты; правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.4. *Начальник отдела выполняет следующие обязанности:*

5.4.1. Руководит работой отдела и обеспечивает выполнение целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства филиала и Университета.

5.4.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на отдел задач.

5.4.3. Регулирует трудовые отношения между работниками отдела.

5.4.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников отдела.

5.4.5. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4.6. Организует труд работников отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

6. Взаимодействие отдела

6.1. Отдел в рамках своей компетенции осуществляют свою деятельность во взаимодействии с:

6.1.1. факультетами и колледжем филиала, а также иными структурными подразделениями филиала и Университета, в т.ч. по вопросам приема граждан на обучение по соответствующим образовательным программам, организации и проведения олимпиад школьников различного уровня.

6.1.2. образовательными и другими организациями в сфере профориентации поступающих.

7. Ответственность отдела

7.1. Работники отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

7.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

7.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой отделом руководству филиала;

7.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

7.1.6. причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.