

Положение
об отделе профориентационной работы Балахнинского филиала ННГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус, цель, задачи, функции отдела профориентационной работы Балахнинского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Отдел), а также права и обязанности работников Отдела.

1.2 Отдел является структурным подразделением Балахнинского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет) и создается приказом ректора с целью формирования системы мер по профессиональной ориентации молодежи, позволяющей привлекать поступающих в Университет, учитывая перспективные потребности рынка труда Нижегородской области, долговременная профориентация и адаптация поступающих к системе обучения в образовательных организациях высшего образования.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ННГУ, организационно-распорядительными документами ННГУ, положением о Балахнинском филиале ННГУ и настоящим Положением.

1.4 Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.5 Контроль за деятельностью Отдела возлагается на директора Балахнинского филиала ННГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Мониторинг, прогнозирование, перспективное планирование и формирование качественного состава поступающих Университета.

2.2. Взаимодействие с органами государственной власти в сфере образования и занятости, органами местного самоуправления, образовательными организациями по вопросам организации и проведения специализированных ярмарок, выставок, других мероприятий, направленных на информационное обеспечение приема и популяризацию направлений подготовки Балахнинского филиала ННГУ.

2.3. Организационно-просветительская работа с образовательными организациями среднего общего и среднего профессионального образования, обучающимися и их родителями (законными представителями).

2.4. Консультативно-методическая работа с абитуриентами по вопросам профессионального самоопределения личности.

2.5. Методическая работа по мотивации выбора направления подготовки в Балахнинском филиале ННГУ и профессии обучающимися.

2.6. Создание условий по формированию положительного имиджа Университета среди обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Формирование рабочей группы по организации профориентационной деятельности Балахнинского филиала ННГУ на текущий учебный год.

3.2. Разработка единого плана профориентационной работы Балахнинского филиала ННГУ на текущий учебный год.

3.3. Координация деятельности всех отделов Балахнинского филиала ННГУ по вопросам ведения профориентационной работы.

3.4. Организация взаимодействия с образовательными организациями среди учащихся образовательных организаций среднего общего и среднего профессионального образования.

3.5. Участие в организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест и выставок.

3.6. Организация и проведение Дней открытых дверей Балахнинского филиала ННГУ.

3.7. Участие в родительских собраниях в образовательных организациях среднего общего и среднего профессионального образования с целью информирования родителей (законных представителей) обучающихся о направлениях подготовки Балахнинского филиала ННГУ, о правилах приема, перспективах развития рынка труда.

3.8. Организация встреч обучающихся образовательных организаций среднего общего и среднего профессионального образования и их родителей (законных представителей) с выпускниками и обучающимися Балахнинского филиала ННГУ.

3.9. Проведение консультаций с поступающими по выбору направления подготовки, наиболее соответствующего их способностям, склонностям.

3.10. Участие в организации и проведении экскурсий по Балахнинскому филиалу ННГУ для учащихся образовательных организаций среднего общего образования.

3.11. Обеспечение проведения мероприятий профориентационного характера совместно с работниками Балахнинского филиала ННГУ, занимающимися воспитательной и социальной работой.

3.12. Анализ результатов и эффективности всех этапов профориентационной работы Балахнинского филиала ННГУ.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ННГУ, настоящим Положением.

4. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

4.1. Структуру, численность и штатное расписание Отдела, а также изменения в них утверждает ректор по представлению директора Балахнинского филиала ННГУ, в соответствии с содержанием и объемом возлагаемых на Отдел задач.

4.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Начальник Отдела назначается на должность по представлению директора Балахнинского филиала ННГУ.

4.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Балахнинского филиала ННГУ.

4.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.5. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей начальника Отдела.

4.6. В обязанности начальника Отдела входит:

- руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности Отдела в выполнении поставленных целей и задач;
- взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Отдела в пределах компетенции, определенной настоящим Положением;
- разработка и согласование должностных инструкций работников Отдела;
- своевременная подготовка и представление необходимой плановой отчетности (статистической, финансовой, научно-исследовательской и других видов отчетности);
- внесение предложений директору Балахнинского филиала ННГУ о поощрении работников Отдела, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Отдела;
- организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Отдела;
- контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и технике безопасности работниками Отдела.

4.5. Начальник Отдела может запрашивать и получать от руководства ННГУ, директора Балахнинского филиала ННГУ, руководителей структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1 Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Назначение на должность работников Отдела производится по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Балахнинского филиала ННГУ.

5.2 Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения трудовых обязанностей и возложенных на Отдел задач и функций;

5.2.2. Получать поступающие в ННГУ документы, информационные материалы по направлению деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в Университете;

5.2.4. По поручению начальника Отдела принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в Университете;

5.2.5. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ННГУ;

5.2.6. Осуществлять по поручению начальника Отдела взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Отделе, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела и выполнения его работниками своих трудовых обязанностей.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Соблюдать устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка ННГУ и иные локальные акты ННГУ;

5.3.2. Качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в пределах своих трудовых функций;

5.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых Отделом;

5.3.5. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по Университету, поручения начальника Отдела;

5.3.6. Не допускать использования служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных целях;

5.3.7. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ;

5.3.8. Обеспечивать сохранность используемого оборудования и техники.

5.4. Иные трудовые права и обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами Университета.

5.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено в том же порядке, в котором оно было принято.

6.2. Реорганизация или ликвидация Отдела как структурного подразделения осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.