



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении организации развития карьеры
и профориентационной работы федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления организации развития карьеры и профориентационной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Управление) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права и обязанности, в том числе права и обязанности начальника Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и непосредственно подчиняется ректору Института.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.5. В структуру Управления входят:

1.5.1. Отдел организации приема.

1.5.2. Отдел профориентационной работы и трудоустройства.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является формирование непрерывной траектории профессионального становления обучающихся, обеспечивающей комплексное сопровождение на всех этапах образовательного пути — от осознанного выбора направления подготовки при поступлении до успешной интеграции и реализации на рынке труда в рамках стратегических задач государства по удовлетворению кадровой потребности экономики.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Осуществление приема на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам аспирантуры.

2.2.2. Разработка в соответствии с действующим законодательством в сфере образования проектов локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение в Институт по программам бакалавриата, программам магистратуры, программам аспирантуры.

2.2.3. Реализация стратегии непрерывного образования («школа – вуз»), выстраивание системного партнерства с общеобразовательными организациями для ранней профориентации школьников.

2.2.4. Организация и проведение мероприятий (Дни открытых дверей, образовательные выставки, дни карьеры) и информационное сопровождение приемной кампании для повышения конкурентоспособности Института на рынке образовательных услуг.

2.2.5. Обеспечение сотрудничества с работодателями и отраслевыми предприятиями для организации практик, стажировок и последующего трудоустройства выпускников.

2.2.6. Координация мероприятий по содействию занятости (ярмарки вакансий, карьерные дни) и мониторинг показателей трудоустройства выпускников для корректировки образовательных программ под запросы рынка труда.

3. Функции подразделений Управления

3.1. Отдел организации приема осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка проектов приказов, распоряжений, регламентов деятельности и других актов в рамках компетенции отдела.

3.1.2. Ведение приема граждан, подготовка проектов ответов на письменные запросы граждан и учреждений по вопросам приема.

3.1.3. Осуществление информационно-консультационной работы с обучающимися и работниками Института в рамках компетенции Отдела.

3.1.4. Контроль и обеспечение наличия на сайте Института информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в рамках компетенции Отдела).

3.1.5. Подготовка отчетов в рамках компетенции Отдела по мониторингам и иным запросам федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти.

3.1.6. Формирование заявок для участия в открытых публичных конкурсах по распределению контрольных цифр приема и квот на обучение иностранных граждан.

3.1.7. Внесение данных в федеральную информационную систему «ФИС ГИА и Приема» для обеспечения приема граждан в Институт для получения высшего образования.

3.1.8. Контроль процесса проверки сведений о результатах ЕГЭ абитуриентов Института, поступающих по результатам ЕГЭ, через федеральную информационную систему «ФИС ГИА и Приема».

3.1.9. Тестирование и внесение сведений о приемной кампании в системах «Сервис приема ССПВО».

3.1.10. Участие в разработке нормативных документов, регламентирующих прием в Институт, и обеспечение соблюдения указанных в них требований.

3.1.11. Представление на утверждение ректору Института проектов распорядительных актов по составам приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.1.12. Осуществление подготовки проектов плана и графика работы приемной комиссии.

3.1.13. Участие в образовательных и профориентационных выставках

3.1.14. Организация и проведение дней открытых дверей.

3.1.15. Обеспечение бесперебойной работы приемной комиссии в период приема документов и ведение базы данных абитуриентов.

3.1.16. Обеспечение проведения вступительных испытаний.

3.1.17. Контроль оформления личных дел, поступающих и передача их для дальнейшего ведения в управление образовательной деятельности Института.

3.1.18. Подготовка отчетов, аналитических записок об итогах приемной кампании.

3.2. Отдел профориентационной работы и трудоустройства осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разработка проектов приказов, распоряжений, регламентов деятельности и других актов в рамках компетенции Отдела.

3.2.2. Подготовка проектов ответов на письменные запросы граждан и учреждений по вопросам профориентационной работы.

3.2.3. Подготовка отчетов в рамках компетенции Отдела по мониторингам и иным запросам федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти.

3.2.4. Организация и проведение дней карьеры и прочих профориентационных мероприятий Института.

3.2.5. Участие в образовательных и профориентационных выставках, ярмарках, форумах и других мероприятиях.

3.2.6. Координация деятельности по организации договорных отношений о проведении практической подготовки обучающихся.

3.2.7. Контроль за реализацией практической подготовки обучающихся.

3.2.8. Содействие занятости выпускников в части взаимодействия с работодателями по вопросам трудоустройства молодых специалистов.

3.2.9. Мониторинг трудоустройства выпускников Института и подготовка аналитических справок. Взаимодействие с работодателями по вопросам качества подготовки молодых специалистов.

3.2.10. Ведение журнала фактического распределения выпускников Института очной формы обучения по каналам занятости.

4. Права Управления

4.1. Для достижения основных задач начальник и работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Для достижения основных задач начальник Управления имеет право представлять Управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Обязанности Управления

5.1. Начальник и работники Управления обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Надлежащим образом выполнять задачи, возложенные на Управление.

6. Структура Управления

6.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

6.3. В состав Управления входят структурные подразделения в соответствии с приказами о структуре Института.

6.3.1. Руководители отделов в составе Управления, другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института или уполномоченного им лица.

6.3.2. Распределение обязанностей между работниками Управления производит начальник Управления.

7. Ответственность Управления

7.1. На начальника Управления возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности Управления по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников Управления.

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников Управления.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся Института.

7.2. Персональная ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

8. Делопроизводство и документооборот

8.1. Делопроизводство в Управлении ведётся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и локальными нормативными актами Института.

8.2. За организацию делопроизводства и хранение документов отвечает начальник Управления.

8.3. Управление обеспечивает соблюдение закона Российской Федерации об обработке персональных данных.

9. Порядок внесения изменений

9.1. Изменения в настоящее Положение вносятся при изменении структуры, наименования или функций Управления, а также при необходимости актуализации в связи с изменением законодательства Российской Федерации и/или локальных нормативных актов Института.

9.2. Изменения утверждаются в установленном в Институте порядке.