

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

В.Д. Нечаев

2020 г.

№ 04/54

К приказу от

2020 г.

№ 52-12

Об отделе работы с талантливой молодежью и профориентации

Содержание

1.	Общие положение.....	3
2.	Назначение Отдела.....	3
3.	Задачи Отдела.....	4
4.	Функции Отдела.....	4
5.	Обязанности, права и ответственность руководства Отдела	5
6.	Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела.....	7
7.	Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
8.	Внесение изменений в Положение.....	8
9.	Регистрация и хранение Положения.....	8
10.	Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела.....	8

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об Отделе по работе с талантливой молодежью и профориентации (далее – Положение) определяет назначение, задачи, функции и основы деятельности Отдела по работе с талантливой молодежью и профориентации (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности Отдела, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров Университета по вопросам, входящим в их компетенцию, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

1.3 Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Назначение Отдела

2.1 Назначением Отдела является:

- организация работы по привлечению абитуриентов в Университет;
- разработка и реализация образовательных проектов профориентационной направленности, в том числе на основе сетевых взаимодействий;
- организация работы по развитию партнерских отношений, в части, касающейся поддержки талантливой молодежи и профориентации;
- организация курсов подготовки к единому государственному экзамену и внутренним испытаниям;
- организация и координация межведомственных взаимодействий с образовательными учреждениями на основе инновационных образовательных технологий.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:



Положение об отделе работы с талантливой молодежью и профориентации

- планирование, осуществление и координация профориентационной работы в Университете;
- обеспечение комплексного (координационного), текущего планирования по реализации образовательных проектов для школьников и студентов среднего профессионального образования (далее – СПО) в Университете;
- разработка и реализация программ дополнительного общеразвивающего и общеобразовательного образования для школьников и студентов СПО;
- работа по поиску, привлечению и поддержке талантливой молодежи из обучающихся образовательных организаций и выпускников СПО;
- развитие партнерских отношений по привлечению и поддержке талантливой молодежи и профориентации;
- привлечение школьников и студентов СПО к обучению по дополнительным общеразвивающим и общеобразовательным программам;
- внедрение и развитие инновационных методов по дополнительным общеразвивающим и общеобразовательным программам и формированию абитуриентского резерва.

3.2 В рамках решения поставленных задач Отдел взаимодействует с государственными органами Российской Федерации и субъектами Российской Федерации, а также с государственными органами города Севастополя, учреждениями, предприятиями, организациями и структурными подразделениями Университета.

4. Функции Отдела

4.1. На Отдел возложено выполнение следующих функций:

- проведение профориентационных мероприятий для школьников (фестивалей, конкурсов, олимпиад и т.д.);
- координация с другими организациями и учреждениями по порученным направлениям работы Отдела, в пределах представленных полномочий;
- установление партнерских отношений с другими организациями и учреждениями, занимающимся профориентационной работой и реализующих дополнительные образовательные программы для школьников;
- оперативное взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета для достижения оптимальных результатов работы Отдела;
- осуществление систематической работы по совершенствованию материально-технической базы Отдела;
- организация курсовой подготовки;
- организация работы по подготовке обучающихся по дополнительным программам в подготовительном отделении.



5. Обязанности, права и ответственность руководства Отдела

5.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица, по представлению проректора по профориентационной работе, на основании заключенного трудового договора.

5.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.3. Основные функции, права и ответственность руководителя Отдела определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.4. Начальник Отдела исполняет следующие обязанности:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела в пределах своих полномочий.

5.4.2. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций.

5.4.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений его деятельности, несет ответственность за их реализацию.

5.4.4. Организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами Университета, а также третьими лицами в пределах своих полномочий.

5.4.5. По поручению ректора представляет Университет во внешних организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.4.6. Согласовывает в установленные сроки план работы Отдела с другими структурными подразделениями Университета.

5.4.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации о деятельности Отдела.

5.4.8. Участвует в подготовке сводных аналитических отчетов о деятельности Отдела.

5.4.9. Представляет проректору по профориентационной работе в установленные сроки отчеты о проделанной работе Отдела.

5.4.10. Разрабатывает штатное расписание и должностные инструкции работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5.4.11. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

5.4.12. Осуществляет координацию и контроль деятельности работников Отдела, и качество исполнения ими своих должностных обязанностей.

5.4.13. Обеспечивает повышение квалификации работников Отдела.

5.4.14. Разрабатывает и согласовывает инструкции, положения и иные локальные нормативные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.



5.4.15. Осуществляет подготовку проектов документов, по профилю работы Отдела, представляет их на согласование и утверждение в установленном в Университете порядке.

5.4.16. Обеспечивает соблюдение в Отделе установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, и иной конфиденциальной информации.

5.4.17. Обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству Университета.

5.4.18. Исполняет иные обязанности, определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами ректора, проректора по профориентационной работе, иными локальными актами Университета в целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Недостоверность и неполноту информации, представляемой руководству Университета, а также несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений проректора по профориентационной работе.

5.5.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета.

5.5.4. Нарушение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации

5.5.5. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5.7. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), конфиденциальных сведений, персональных данных работников и иных лиц в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Начальник Отдела имеет право:

5.6.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Отдела, а также



сторонними организациями по заданию ректора (проректора по профориентационной работе) в пределах своей компетенции.

5.6.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора по профориентационной работе), касающихся деятельности Отдела.

5.6.3. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности Отдела.

5.6.4. Разрабатывать локальные нормативные акты по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

5.6.5. Вносить на рассмотрение проректора по профориентационной работе:

- предложения по совершенствованию работы Отдела;
- представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, о поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

5.6.6. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

5.6.7. Подписывать и согласовывать документы, подготовленные Отделом, готовить проекты документов в пределах своей компетенции.

5.6.8. Перераспределять работу между работниками Отдела в связи с производственной необходимостью и в соответствии с их должностными инструкциями.

5.6.9. Начальник Отдела имеет иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, коллективным договором Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела

6.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

6.2. Трудовые отношения с работниками Отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

6.3. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.



6.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иным.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. По вопросам своей деятельности Отдел в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Университета, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций Отдела.

8. Внесение изменений в Положение

8.1. Изменение и дополнение настоящего Положения осуществляется путем внесения изменений или дополнений в настоящее Положение либо принятием положения в новой редакции.

9. Регистрация и хранение Положения

9.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера, номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Управлении документооборота и контроля. Заверенные копии Положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

10. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

10.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в соответствии с Положением о формировании структуры Университета и в соответствии с приказом ректора Университета в установленном порядке.

