



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Владикавказский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«26» 03 2015 г.

№ 31-2/0

**Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность
Владикавказского филиала Финуниверситета**

Во исполнение решения Ученого совета Владикавказского филиала Финуниверситета в соответствии с протоколом от 25.03.2015 № 3 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе профорientационной работы Владикавказского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Ляляеву Г.Н.

Директор филиала

З.С. Урумова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Владикавказского
филиала Финуниверситета

от 26.03.2015 № 31-2/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профориентационной работе

Владикавказского филиала
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Владикавказ 2015

1. Общие положения

1.1 Отдел профориентационной работы, далее Отдел, является структурным подразделением Владикавказского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», далее Владикавказский филиал Финуниверситета, осуществляющим информационно-просветительскую профориентационную работу с абитуриентами способствующую профессиональному самоопределению личности, а также социально-психологическое, образовательно-методическое сопровождение практико-прикладной подготовки студентов в процессе построения оптимальной траектории профессионального перспективного развития и трудоустройства выпускников.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными актами и постановлениями Правительства РФ, нормативными и инструктивными материалами Министерства образования и науки РФ, решениями Учёного совета филиала, приказами и распоряжениями директора филиала, а также настоящим Положением.

1.3 Свою работу Отдел проводит в тесном контакте с деканами факультетов, заведующими кафедрами, подразделениями осуществляющими учебно-методическую и воспитательную деятельность со студентами.

1.4 Отдел подчиняется директору Владикавказского филиала Финуниверситета. Работа Отдела осуществляется согласно годовому плану, утвержденному Ученым советом Владикавказского филиала Финуниверситета.

2. Цель и основные задачи Отдела

2.1 Основной целью отдела профориентационной работы Владикавказского филиала Финуниверситета является информационно-просветительская, консультативно-методическая работа с абитуриентами по вопросам профессионального самоопределения личности, организационная деятельность по привлечению профессорско-преподавательского состава кафедр, студентов к активному участию в научно обоснованной системе мер по профессиональной ориентации молодежи, приведение образовательных потребностей абитуриентов в соответствие с рынком труда на основе личностно-ориентированного подхода и создание условий для практико-прикладной подготовки студентов, формирования оптимальной траектории профессионального перспективного развития студентов и трудоустройства выпускников.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

- Организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования СКФО.
- Обеспечение формирования контингента студентов по номенклатуре специальностей и направлений подготовки Владикавказского филиала Финуниверситета.

- Оказание помощи приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов Владикавказского филиала Финуниверситета.
- Изучение и прогнозирование перспектив формирования студенческого контингента Владикавказского филиала Финуниверситета.
- Установление и укрепление постоянных контактов с коллективами школ, средних профессиональных учебных заведений, предприятий и учреждений.
- Информирование об уровне и направлениях научно-образовательной деятельности Владикавказского филиала Финуниверситета.
- Оказание консультативно-методической помощи в профессиональном самоопределении выпускников образовательных учреждений региона и привлечение абитуриентов во Владикавказский филиал Финуниверситета.
- Содействие трудоустройству выпускников Владикавказского филиала Финуниверситета.
- Привлечение новых работодателей для сотрудничества с Владикавказским филиалом Финуниверситета.
- Осуществление эффективной информационно-просветительской и рекламной деятельности Владикавказского филиала Финуниверситета с помощью современных информационно-технических средств, направленной на популяризацию и поддержку позитивного имиджа вуза.
- Организация и обеспечение условий для эффективной реализации целей и задач всех видов практики студентов Владикавказского филиала Финуниверситета.

3. Функции Отдела

3.1 Отдел осуществляет взаимодействие с образовательными учреждениями для профессиональной ориентации выпускников:

- обеспечение сведениями о Владикавказском филиале Финуниверситета;
- предоставление информации о специальностях, направлениях подготовки, об условиях и порядке приёма во Владикавказский филиал Финуниверситета;
- проведение презентаций Владикавказского филиала Финуниверситета для целевой аудитории и оказание помощи в выборе направления обучения и будущей профессии;
- оказание помощи администрации образовательных учреждений СКФО, занимающихся профориентационной деятельностью;
- принимает участие в презентации вуза, проводимых на базе образовательного учреждения;
- информирование администрации образовательных учреждений и абитуриентов о проводимых мероприятиях на базе Владикавказского филиала Финуниверситета (конференции, олимпиады, Дни открытых дверей, фестивали, конкурсы);
- организация и проведение научно-популярных лекций, познавательных экскурсий для абитуриентов во Владикавказский филиал Финуниверситета.

3.2 Отдел проводит работу со студентами:

- информирует студентов и выпускников Владикавказского филиала Финуниверситета в области занятости и трудоустройства;

- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме, участие в собеседовании с работодателем и т.д.);
- осуществляет индивидуальную работу со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- осуществляет анкетирование выпускников и анализ полученной информации;
- анализ рынка труда и взаимодействие с работодателями.
- социально-психологическое, учебно-методическое и консультативно-информационное сопровождение профессиональной прикладной подготовки студентов в процессе прохождения различных видов практики предусмотренных учебным планом специальностей и направлений подготовки Владикавказского филиала Финуниверситета.

3.3 Отдел, совместно с другими структурами Владикавказского филиала Финуниверситета, организует и оказывает содействие в проведении следующих мероприятий:

- презентация предприятий работодателей;
- участие в мероприятиях организуемых и проводимых службами занятости населения (ярмарки вакансий, Дни карьеры и т.д.);
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), при тесном взаимодействии с деканатами факультетов;
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Владикавказского филиала Финуниверситета прошлых лет;
- проводит статистическую обработку, анализ информации и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов Владикавказского филиала Финуниверситета.

3.4 Отдел участвует в организации и координации работ по рекламе, PR и продвижению Владикавказского филиала Финуниверситета в образовательном пространстве региона:

- обеспечивает формирование долговременных взаимовыгодных связей и развитие их взаимовыгодного сотрудничества Владикавказского филиала Финуниверситета с предприятиями-работодателями СКФО;
- создает и размещает рекламные материалы с целью привлечения абитуриентов и содействия трудоустройства выпускников Владикавказского филиала Финуниверситета;
- осуществляет администрирование и обеспечивает рекламно-информационную, культурно-просветительскую деятельность официального сайта Владикавказского филиала Финуниверситета.

4. Руководство

4.1 Отдел профориентационной работы возглавляет начальник отдела.

4.2 На должность начальника профориентационной работы назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-

педагогической работы в системе высшего профессионального образования не менее 5 лет, ученую степень или звание.

4.3 Назначение на должность начальника отдела профориентационной работы и освобождение от неё производится приказом директора Владикавказского филиала Финуниверситета.

4.4 Начальник отдела профориентационной работы должен знать:

- Законодательство Российской Федерации в сфере образования;
- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих организаций;
- Порядок планирования, проектирования и технологию профориентационной деятельности;
- Методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;
- Порядок оформления, классификации, хранения документов отдела профориентационной работы;
- Законодательство о труде;
- Правила и нормы охраны труда;
- Правила внутреннего распорядка.

4.5 Начальник отдела профориентационной работы подчиняется директору филиала.

4.6 На время отсутствия начальника отдела профориентационной работы (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Владикавказского филиала Финуниверситета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5. Права

Начальник отдела профориентационной работы вправе:

5.1 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями в пределах своей компетенции.

5.2 Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

5.3 Контролировать выполнение плановых заданий и своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.

5.4 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы относящиеся к вопросам деятельности отдела, подчиненных ему работников.

5.5 Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в функциональные обязанности начальника отдела профориентационной работы.

5.6 Запрашивать от руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6. Обязанности

Начальник отдела профориентационной работы:

6.1 Организует работу отдела и обеспечивает эффективное функционирование возглавляемого им структурного подразделения для решения поставленных задач.

6.2 Организует и руководит проведением информационно-просветительской, рекламной деятельности по презентации филиала Финуниверситета в СМИ, Интернет ресурсах.

6.3 Оказывает консультативно-методическую помощь педагогическим работникам образовательных учреждений, занимающихся профориентационной деятельностью.

6.4 Участвует во встречах со школьниками и родителями абитуриентов для оказания консультативной помощи в выборе профессии.

6.5 Участвует в разработке перспективных планов работы отдела.

6.6 Оказывает консультативную и практическую помощь студентам и выпускникам Владикавказского филиала Финуниверситета.

6.7 Обеспечивает заключение договоров с руководителями образовательных учреждений СКФО и с работодателями для эффективного функционирования Владикавказского филиала Финуниверситета.

6.8 Обеспечивает постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников подразделения в соответствии с целями и задачами отдела профориентационной работы.

6.9 Осуществляет экспертизу ценности, проверку правильности формирования и оформления документов, передаваемых на государственное хранение.

6.10 Контролирует внедрение технологических процессов работы с документами отдела профориентационной работы и документационной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники.

6.11 Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в Отделе.

6.12 Контролирует выполнение работ с материальными ценностями в отделе профориентационной работы.

7. Ответственность

Начальник отдела профориентационной работы несет ответственность за:

7.1 Результаты и эффективность производственной деятельности отдела.

7.2 Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников.

7.3 Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ отдела.

7.4 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Владикавказского филиала Финуниверситета.

7.5 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам создающих угрозу деятельности Владикавказского филиала Финуниверситета, его работникам.

7.6 Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении начальника отдела.

8. Взаимоотношения

8.1 Отдел профориентационной работы принимает к исполнению в части, касающиеся его деятельности, все приказы по Владикавказскому филиалу Финуниверситета.

8.2 Отдел профориентационной работы принимает к исполнению все решения Ученого совета Владикавказского филиала Финуниверситета.

8.3 Отдел профориентационной работы взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями филиала в соответствии со структурой филиала, регламентом типовых процедур управления, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации.

9. Имущество и средства отдела профориентационной работы

9.1 Финансирование деятельности отдела профориентационной работы осуществляется в установленном законодательством порядке за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ;
- других источников, предусмотренных законодательством.

9.2 Имущество, переданное Владикавказским филиалом Финуниверситета отделу профориентационной работы, находится в Отделе в оперативном управлении и состоит на балансе Финуниверситета.

9.3 За отделом профориентационной работы в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации.

9.4 Материально-техническое обеспечение отдела профориентационной работы осуществляется за счет средств, определенных выше.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела профориентационной работы

10.1 Контроль за деятельностью отдела профориентационной работы осуществляет директор филиала, который руководит и координирует работу структурного подразделения, а также заместитель директора по учебной работе.

10.2 Начальник отдела профориентационной работы отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом, директором Владикавказского филиала Финуниверситета.

10.3 Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела профориентационной работы осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация отдела профориентационной работы

11.1 Прекращение деятельности отдела профориентационной работы осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

11.2 Отдел профориентационной работы реорганизуется или ликвидируется приказом директора на основании соответствующего решения Ученого совета Владикавказского филиала Финуниверситета.

12. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

12.1 Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета филиала и утверждается директором Владикавказского филиала Финуниверситета.

12.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Ученом совете Владикавказского филиала Финуниверситета и утверждаются директором Владикавказского филиала Финуниверситета.