ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей
сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
от «17» сентября 2020 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ЗабИЖТ
от «21» 09 2020 г.
№ 397/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профориентационной работы

ЧИТА 2020

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отде профориентационной работы (далее Отдел) с учетом особенностей деятельност распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизаци механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожно транспорта - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательно учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет пут сообщения», Отделом профориентационной работы.

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от «21» 0 2020 г. № 397/1.

3. ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 1 от 17.09 2020г.)

4. ИЗДАНИЕ сентябрь 2020 г.
месяц

5.Общее количество страниц – 8

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведен тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешен ЗабИЖТ - филиала ФГБОУ ВО ИрГУПС

Содержание

1 Общие положения. 4
2 Основные задачи отдела. 4
3 Основные функции. 4
4 Контроль за деятельностью 5
5 Управление отделом 5
6 Права и обязанности сотрудников отдела 5
7 Взаимоотношения. 6
8 Документация планирования и отчетности 6
9 Порядок реорганизации и ликвидации отдела 6
10 Ответственность. 7
11 Оценка качества деятельности отдела 7
12 Порядок внесения изменений в Положение. 7
Лист регистрации изменений 8

1 Общие положения

1.1. Отдел профориентационной работы (далее ОПР) является структурны подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиа Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высше образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (дал Институт);

1.2. В своей деятельности ОПР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельнос Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Уставом ИрГУПС;
- Положением о ЗабИЖТ ИрГУПС;
- настоящим Положением.

1.3. ОПР подчиняется непосредственно заместителю директора по науке дополнительному образованию;

1.4. ОПР возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаем должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ поряд приказом директора Института;

1.5. Структура ОПР и его штатное расписание утверждаются директором Института

1.6. Сотрудники ОПР обеспечиваются помещениями, оборудованными средства компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми д осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранен документов;

1.7. ОПР осуществляет взаимодействие с подразделениями Института.

.

2 Основные задачи отдела

Основными задачами ОПР являются:

2.1. Оказание консультативно-методической помощи в профессионально самоопределении выпускников образовательных учреждений региона и привлечен абитуриентов на высшее образование и среднее профессиональное образование;

2.2. Организация и осуществление взаимодействия с образовательны учреждениями среднего общего и профессионального образования края;

2.3. Установление и укрепление постоянных контактов с коллективами шко средних профессиональных учебных заведений г. Читы и Забайкальского края;

2.4. Организация агитационной деятельности ориентированной на поступление высшее образование и среднее профессиональное образование;

2.5. Координация работы структурных подразделений института по проведени профориентации;

2.6. Осуществление эффективной информационно-просветительской и рекламно деятельности Института.

3 Основные функции

ОПР в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленны полномочий осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка планов посещения НПР и другими работниками ЗабИЖТ средни общеобразовательных учебных заведений с предоставлением отчетов о выполненно работе;

3.2. Привлечение НПР и других работников ЗабИЖТ к работе с обучающими общеобразовательных учреждений, посещению структурных подразделений ОАО «РЖД»

3.3. Предоставление абитуриентам информации о направлениях подготовки специальностях, о вступительных испытаниях, об условиях приема;

3.4. Проведение презентаций Института для старшеклассник общеобразовательных учреждений и оказание помощи в выборе направления обучения;

3.5. Оказание помощи администрациям образовательных учреждений регион занимающихся профориентационной деятельностью;

3.6. Оповещение администраций школ и школьников о проводимых мероприяти на базе Института (олимпиады, Дни открытых дверей, конференции и т.д.);

3.7. Организация и проведение ознакомительных экскурсий в Институте техникуме.

4 Контроль за деятельностью отдела

4.1. Общий контроль за деятельностью ОПР осуществляется начальником отдела;

4.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей сотрудник ОПР осуществляется начальником отдела.

5 Управление отделом

5.1. Руководство ОПР осуществляет начальник отдела. Начальник ОПР назначает и освобождается от должности в установленном действующим трудовы законодательством РФ порядке приказом директора Института;

5.2. Начальник ОПР участвует в работе подразделений, где обсуждаются решаются вопросы деятельности Отдела;

5.3. Все указания, касающиеся деятельности ОПР или его отдельных работнико исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделени начальником ОПР;

5.4. Начальник ОПР вправе делегировать часть своих полномочий сотрудника структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников отдела

ОПР наделяется следующими правами в объеме, необходимом для осуществлени задач и функций в соответствии с настоящим Положением:

6.1. Самостоятельно решать все вопросы, отнесенные к компетенции ОПР соответствии с настоящим Положением;

6.2. Давать указания по вопросам организации профориентации обязательные д всех работников института и техникума;

6.3. Запрашивать от подразделений Института информацию, необходимую д реализации поставленных задач;

6.4. Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических других документов Института по проблемам профориентации и организовывать предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению;

6.5. По мере необходимости организовывать и проводить совместные встречи рабочие совещания по вопросам профориентации, как со структурными подразделениям так и со сторонними организациями;

6.6. Вносить предложения руководству Института по вопросам, входящим в сфе деятельности ОПР, а также по работе других структурных подразделений в цел повышения качества профориентационной работы;

6.7. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подпис периодической печать по вопросам профориентации.

7 Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящи положением, ОПР взаимодействует:

7.1. С кафедрами ВО и отделениями СПО:

Получения:

- ежемесячного отчета о выполнении плана профориентационной работы;
- предложений в план профориентационной работы или корректиров существующего плана;
- заполненных анкет (обучающихся, родителей) для ведения базы абитуриентов.

Предоставления:

- бланков анкет для обучающихся;
- сведений по МОУ СОШ города Читы и Забайкальского края для посещения;
- сведений для рассылки информации по конкурсам, олимпиадам и т.д.;
- плана профориентационной работы на год.

7.2. С отборочными комиссиями ЗабИЖТ ВО и СПО:

Получения:

- сведений о зачисленных абитуриентах по очной форме (место жительства, МО СОШ);.
- сведений о зачисленных абитуриентах по заочной форме (место работу, МО СОШ, СПО)

Предоставления:

- сведений для обзвона о потенциальных абитуриентах (из базы абитуриент);
- сведений для рассылки агитационной информации (из базы абитуриент).

8 Документация планирования и отчетности

8.1. Делопроизводство ОПР:

Согласно принятым в Институте правилам, ОПР ведет делопроизводство. О имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методи выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частност перечень обязательной и дополнительной документации ОПР регламентируют номенклатурой дел подразделения;

8.2. Стратегическое и оперативное планирование:

Работа ОПР осуществляется в соответствии с годовым планом работы.

8.3. Документация отчетности

Отчетной документацией является ежегодный отчет о результатах деятельнос ОПР.

9 Порядок реорганизации и ликвидации

9.1. Реорганизация и ликвидация ОПР производится в соответствии с приказо директора. Работникам ОПР гарантируется соблюдение их прав и законных интересов соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.2. Реорганизация ОПР, изменение его штатного состава и штатной численнос осуществляется на основании решения ректора ИрГУПС.

10 Ответственность

10.1. Начальник ОПР несет всю полноту ответственности за качество своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ОПР настоящи Положением и другими локальными правовыми актами Института;

10.2. В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения сво обязательств начальник ОПР может быть отстранен от должности приказом директо Института до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности;

10.3. Степень ответственности других работников ОПР устанавливается должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Института.

11 Оценка качества деятельности отдела

Оценка качества деятельности ОПР осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы ОПР;
- выполнения обязанностей сотрудников ОПР в соответствии с должностны инструкциями.

12 Порядок внесения изменений в Положение

12.1. Изменения в текст Положения об ОПР вносится в следующих случаях:

- при изменении статуса ОПР;
- при изменении организационно-управленческой структуры ОПР, Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ОПР;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документаци высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта др.), а также на основании решений органов управления Институтом;
- в др. случаях;

12.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиям документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.09 2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об ОПР проставляется в Ли регистрации изменений;

12.3. Отмена Положения об ОПР осуществляется приказом, в котором приводит соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация ОПР, внедрение ново типового положения об Отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по НиДО — Д.А. Яковлев
Начальник ОК — О.В. Фролова
И.о. начальника ОПО — М.В Анохина

РАЗРАБОТАНО
Начальник ОПР — П.Е. Раевская

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Под-пись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			