



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510150.03.5.047-2023

1

Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

1 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 «16» февраля 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «21» февраля 2023 г.
№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

ЧИТА 2023



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной
работы

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Центра довузовской подготовки и профориентационной работы (далее Центр) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», Центром довузовской подготовки и профориентационной работы.

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора № 141 от 21 февраля 2023 г.

3. ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от 16 февраля 2023г.)

4. ВЗАМЕН положения о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы, утвержденного приказом директора от 19 ноября 2021г. № 628.

5. ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

6.Общее количество страниц – 25

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



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной
работы

Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи Центра.	4
3	Основные функции.	5
4	Контроль за деятельностью	5
5	Управление Центром	5
6	Права и обязанности сотрудников Центра	6
7	Взаимоотношения.	6
8	Документация планирования и отчетности	7
9	Порядок реорганизации и ликвидации Центра	7
10	Ответственность.	7
11	Оценка качества деятельности Центра	7
12	Порядок внесения изменений в Положение.	8
	Приложение А . Должностные инструкции	9
	Лист регистрации изменений.	24
	Лист ознакомления	25



1 Общие положения

1.1. Центр довузовской подготовки и профориентационной работы (далее ЦДПиПР) является структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Институт);

1.2. В своей деятельности ЦДПиПР руководствуется:

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

1.3. ЦДПиПР подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе;

1.4. ЦДПиПР возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом директора Института;

1.5. Структура ЦДПиПР и его штатное расписание утверждаются директором Института;

1.6. Сотрудники ЦДПиПР обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов;

1.7. ЦДПиПР осуществляет взаимодействие с подразделениями Института.

2 Основные задачи Центра

Основными задачами ЦДПиПР являются:

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

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

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

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

2.5. Набор слушателей и организация учебного процесса по довузовской подготовке;



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

2.6. Координация работы структурных подразделений института по проведению профориентации;

2.7. Координация НПП по проведению довузовской подготовки;

2.8. Осуществление эффективной информационно-просветительской и рекламной деятельности Института.

3 Основные функции

ЦДПиПР в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка планов посещения НПП и другими работниками ЗаБИЖТ средних общеобразовательных учебных заведений с предоставлением отчетов о выполненной работе;

3.2. Привлечение НПП и других работников ЗаБИЖТ к работе с обучающимися общеобразовательных учреждений, посещению структурных подразделений ОАО «РЖД»;

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

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

3.5. Оказание помощи администрациям образовательных учреждений региона, занимающихся профориентационной деятельностью;

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

3.7. Организация и проведение ознакомительных экскурсий в Институте и техникуме;

3.8. Планирование и организация обучения довузовской подготовки по различным программам;

3.9. Осуществление контроля за учебным процессом довузовской подготовки.

4 Контроль за деятельностью Центра

4.1. Общий контроль за деятельностью ЦДПиПР осуществляется начальником центра;

4.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей сотрудников ЦДПиПР осуществляется начальником центра.

5 Управление Центром

5.1. Руководство ЦДПиПР осуществляет начальник Центра. Начальник ЦДПиПР назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом директора Института;

5.2. Начальник ЦДПиПР участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Центра;

Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

5.3. Все указания, касающиеся деятельности ЦДПиПР или его отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником ЦДПиПР;

5.4. Начальник ЦДПиПР вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников Центра

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

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

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

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

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

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

6.6. Вносить предложения руководству Института по вопросам, входящим в сферу деятельности ЦДПиПР, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества профориентационной работы и довузовской подготовки;

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

7 Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ЦДПиПР взаимодействует:

7.1. С кафедрами ВО и отделениями СПО:

Получения:

- ежемесячного отчета о выполнении плана профориентационной работы;
- предложений в план профориентационной работы или корректировки 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:



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

- сведений о зачисленных абитуриентах по очной форме (место жительства, МОУ СОШ);

- сведений о зачисленных абитуриентах по заочной форме (место работы, МОУ 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 ЦДПиПР:

Согласно принятым в Институте правилам, ЦДПиПР ведет делопроизводство. ЦДПиПР имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации ЦДПиПР регламентируются номенклатурой дел подразделения;

8.2. Стратегическое и оперативное планирование:

Работа ЦДПиПР осуществляется в соответствии с годовым планом работы.

8.3. Документация отчетности

Отчетной документацией является ежегодный отчет о результатах деятельности ЦДПиПР.

9 Порядок реорганизации и ликвидации

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

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

10 Ответственность

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

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

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

11 Оценка качества деятельности Центра

Оценка качества деятельности ЦДПиПР осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы ЦДПиПР;



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

- выполнения обязанностей сотрудников ЦДПиПР в соответствии с должностными инструкциями.

12 Порядок внесения изменений в Положение

12.1. Изменения в текст Положения об ЦДПиПР вносятся в следующих случаях:

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

12.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о ЦДПиПР проставляется в Лист регистрации изменений;

12.3. Отмена Положения о ЦДПиПР осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация ЦДПиПР, внедрение нового типового положения о Центре взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

А.В. Ларченко

Начальник ОК

О.В. Фролова

РАЗРАБОТАНО

Начальник ЦДПиПР

П.Е. Раевская



Приложение А

**Должностная инструкция
начальника Центра довузовской подготовки и профориентационной работы**

1 Общие положения

1.1. Должность начальника Центра довузовской подготовки и профориентационной работы (далее – начальник ЦДПиПР) Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт) относится к категории руководителей;

1.2. Начальник ЦДПиПР назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом директора Института;

1.3. Начальник ЦДПиПР подчиняется непосредственно заместителю директора Института по учебной работе, либо лицу его замещающему в установленном действующим законодательством порядке;

1.4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования".

2 Квалификационные требования

2.1. На должность начальника ЦДПиПР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности центра не менее 3-х лет.

2.2. Начальник ЦДПиПР должен:

2.2.1 **знать и соблюдать:** Устав Университета, Коллективный договор, Положения о структурных подразделениях и иные локальные нормативные акты Института, федеральные законы, постановления, нормативные акты и методические рекомендации Правительства, Минздравсоцразвития России и организационно-распорядительные документы Федерального агентства железнодорожного транспорта в области высшего образования, среднего и начального профессионального образования; профиль, специализацию, структуру и штаты учреждения, законодательные акты, методические и нормативные материалы; порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда, законодательные и нормативные акты Российской Федерации и Забайкальского края, федеральные государственные образовательные стандарты, профиль работы учебного заведения; основы делопроизводства; основы трудового законодательства; положение об обработке и защите персональных данных; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и правила их эксплуатации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка.



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

2.2.2 **владеть:** вопросами организации работы с документацией; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи; навыками работы со специализированными программными продуктами; навыками составления отчетов по вопросам, входящими в круг компетенции ЦДПиПР, вопросами организации работы коллектива, управления конфликтами.

2.3. Начальник ЦДПиПР в своей деятельности руководствуется:

2.3.1 действующим законодательством РФ;

2.3.2 Уставом Университета, Положениями о структурных подразделениях, Положением о центре довузовской подготовки и профориентационной работы, приказами, распоряжениями и указаниями директора Института; решениями Ученого совета Института и иными локальными нормативными актами Института.

2.3.3 настоящей должностной инструкцией и другими действующими организационно-распорядительными документами.

3 Должностные обязанности

Основными задачами начальника ЦДПиПР являются:

3.1. Организация профориентационной работы для учащихся общеобразовательных, начальных и средних профессиональных учреждений:

3.1.1 проводит работу по формированию и реализации плана профориентационной работы;

3.1.2 формирует запрос на проведение профориентационной работы с учащимися школ, в соответствии с договором о сотрудничестве между вузом и Комитетом образования городского округа «Город Чита»;

3.1.3 участвует во встречах с учащимися школ для оказания консультативной помощи в выборе профессии;

3.1.4 участвует в организации и проведении Дня открытых дверей, научно-практических конференций и выставок;

3.1.6 руководит профориентационной работой ответственных за профориентационную работу на кафедрах;

3.1.7 оказывает помощь педагогическим работникам образовательных учреждений, занимающихся профориентационной деятельностью;

3.1.8 обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по профориентационной работе;

3.1.9 координирует работу по довузовской подготовке;

3.1.10 проводит анализ по приему абитуриентов, по численности слушателей довузовской подготовке.

3.2. Осуществляет общее руководство деятельностью Центра:

3.2.1 организует обучение сотрудников Центра;

3.2.2 организует правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

3.2.3 контролирует соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

3.2.4 обеспечивает безопасные и здоровые условия работы сотрудников Центра;

3.2.5 обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра;

3.2.6 проводит работу по совершенствованию деятельности ЦДПиПР;



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

3.2.7 организует своевременное составление, своевременное предоставление отчетной документации по вопросам деятельности ЦДПиПР;

3.2.8 соблюдает конфиденциальность при работе с персональными данными.

4 Права и полномочия

Начальник ЦДПиПР имеет право:

4.1. Знакомиться с решениями директора Института, касающимися его деятельности;

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

4.3. Вносить на рассмотрение директора Института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

4.5. Запрашивать у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4.6. Привлекать руководителей и специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него;

4.7. Подписывать (визировать) документы по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

4.8. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9. Действовать, по доверенности, от имени учебного заведения, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5 Ответственность

5.1. Начальник ЦДПиПР несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

5.1.1 невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

5.1.2 невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

5.1.3 неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.4 недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.1.5 непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Института и его работникам.

5.1.6 необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

5.1.7 совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.1.8 соблюдением законодательства РФ о персональных данных

5.1.9 причинение материального ущерба и/или убытков Институту или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

6 Оценка качества труда

Оценка работы начальника ЦДПиПР осуществляется:

6.1. Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций;

6.2. Основным критерием оценки работы начальника ЦДПиПР является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012;

7.2. Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую, или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Должностная инструкция Заведующего сектором Центра довузовской подготовки и профориентационной работы

1 Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики специалиста по учебно-методической работе 1 категории, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования".

1.2. Должность заведующего сектором Центра довузовской подготовки и профориентационной работы (далее по тексту – заведующий сектором) Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.3. Заведующий сектором подчиняется непосредственно начальнику Центра довузовской подготовки и профориентационной работы.

1.4. Заведующий сектором назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению начальника ЦДПиПР в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности заведующий сектором руководствуется:

1.5.1 Уставом Университета;

1.5.2 правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Института;

1.5.3 приказами директора Института;

1.5.4 распоряжениями, указаниями или иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта;

1.5.5 настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1. Заведующий сектором должен иметь высшее образование и стаж работы не менее трех лет по направлению деятельности.

2.2. Заведующий сектором должен знать и соблюдать:

2.2.1 законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

2.2.2 локальные нормативные акты Института;

2.2.3 основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Института;

2.2.4 методические и нормативные документы по организации профориентации, составлению документации и обеспечению этого процесса;



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

2.2.5 требования образовательных стандартов по специальностям подготовки СПО;

2.2.6 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, норм санитарной и противопожарной безопасности;

2.3. Заведующий сектором должен владеть:

2.3.1 навыками оформления организационно-распорядительной документации;

2.3.2 навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3 Должностные обязанности

Заведующий сектором обязан выполнять следующие трудовые функции:

3.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение порученных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы;

3.2. Участвует в организации профориентационной работы для учащихся общеобразовательных учреждений;

3.3. Проводит работу по формированию и реализации плана профориентационной работы;

3.4. Участвует во встречах с учащимися школ для оказания консультативной помощи в выборе профессии;

3.5. Анализирует состояние работы по профессиональной ориентации школьников;

3.6. Организует просветительскую, консультативную работу по профессиональной ориентации школьников и их родителей;

3.7. Распространяет информационную и рекламную продукцию на выставках, смотрах, образовательных форумах;

3.8. Организует и проводит профориентационные мероприятия для школьников;

3.9. Организует и проводит для школьников спортивно-воспитательные мероприятия;

3.10. Оказывает помощь педагогическим работникам образовательных учреждений, занимающихся профориентационной деятельностью;

3.11. Участвует в краевых и городских профориентационных мероприятиях, проводимых Министерством образования, Центрами занятости;

3.12. Систематически проводит анализ обратной связи по результатам реализации проводимых мероприятий, вносит изменения в проводимые мероприятия;

3.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.14. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

В случае служебной необходимости заведующий сектором может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению непосредственного руководителя, в порядке, предусмотренном законодательством.



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

3.15. Режим работы заведующего сектором определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте;

3.16. В период временного отсутствия заведующего сектором его обязанности возлагаются на другого сотрудника Центра.

4 Права и полномочия

Заведующий сектором имеет право:

4.1. Принимать решения в целях организации профориентационной работы, относящимся к его компетенции.

4.1.2 готовить и представлять непосредственному руководителю предложения по совершенствованию деятельности Центра.

4.1.3 участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы профориентационной работы.

5 Ответственность

5.1 Заведующий сектором несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Заведующий сектором несет ответственность за:

5.2.1 несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Института;

5.2.2 недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;

5.2.3 невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов;

5.2.4 не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Института, находящегося в пользовании Центра;

5.2.5 разглашение персональных данных;

5.2.6 выполнение возложенных на Центр задач.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда заведующего сектором осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012;

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Должностная инструкция

специалиста по учебно-методической работе 1 категории Центра довузовской подготовки и профориентационной работы

1 Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики специалиста по учебно-методической работе 1 категории, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

1.2. Должность специалиста по учебно-методической работе 1 категории (далее по тексту – специалист) Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт) относится к категории специалистов;

1.3. Специалист подчиняется непосредственно начальнику Центра довузовской подготовки и профориентационной работы;

1.4. Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению начальника ЦДПиПР в соответствии с трудовым законодательством РФ;

1.5. В своей деятельности специалист руководствуется:

1.5.1 Уставом Университета;

1.5.2 правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Института;

1.5.3 приказами директора Института;

1.5.4 распоряжениями, указаниями или иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта;

1.5.5 настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1. Специалист по учебно-методической работе 1 категории должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы;

2.2. Специалист должен знать и соблюдать:

2.2.1 законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

2.2.2 локальные нормативные акты Института;

2.2.3 основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Института;

2.2.4 методические и нормативные документы по организации профориентации, составлению документации и обеспечению этого процесса;

2.2.5 требования образовательных стандартов по направлениям подготовки Института;



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

2.2.6 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, норм и противопожарной безопасности;

2.3. Специалист должен владеть:

2.3.1 навыками оформления организационно-распорядительной документации;

2.3.2 навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3 Должностные обязанности

Специалист по учебно-методической работе 1 категории обязан выполнять следующие трудовые функции:

3.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение порученных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы;

3.2. Участвует в организации профориентационной работы для учащихся общеобразовательных, начальных и средних профессиональных учреждений;

3.3. Проводит работу по формированию и реализации плана профориентационной работы;

3.4. Участвует во встречах с учащимися школ для оказания консультативной помощи в выборе профессии;

3.5. Анализирует состояние работы по профессиональной ориентации школьников;

3.6. Организует просветительскую, консультативную работу по профессиональной ориентации школьников и их родителей;

3.7. Готовит к изданию и распространению информационных и учебно-методических материалов для поступающих в вуз;

3.8. Распространяет информационную и рекламную продукцию на выставках, смотрах, образовательных форумах;

3.9 Организует и проводит для школьников спортивно-воспитательные мероприятия;

3.10. Оказывает помощь педагогическим работникам образовательных учреждений, занимающихся профориентационной деятельностью;

3.11. Участвует в краевых и городских профориентационных мероприятиях, проводимых Министерством образования, Центрами занятости;

3.12. Ведет информационно-просветительскую работу, организует и проводит профориентационные мероприятия в образовательных учреждениях НПО и СПО;

3.13. Систематически проводит анализ обратной связи по результатам реализации проводимых мероприятий, вносит изменения в проводимые мероприятия;

3.14. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;

3.15. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных;



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

3.16. Готовит отчетную документацию, как плановую, так и экстренную для других подразделений Института, документы по переписке с другими организациями и учреждениями по вопросам профориентационной работы.

В случае служебной необходимости специалист по учебно-методической работе может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению непосредственного руководителя, в порядке, предусмотренном законодательством.

3.17. Режим работы специалиста по учебно-методической работе 1 категории определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте;

3.18. В период временного отсутствия специалиста по учебно-методической работе 1 категории его обязанности возлагаются на другого специалиста по учебно-методической работе 1 категории.

4 Права и полномочия

4.1 Специалист по учебно-методической работе 1 категории имеет право:

4.1.1 принимать решения в целях организации профориентационной работы, относящимся к его компетенции;

4.1.2 готовить и представлять непосредственному руководителю предложения по совершенствованию деятельности Центра;

4.1.3 участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы профориентационной работы.

5 Ответственность

5.1. Специалист несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

5.2. Специалист несет ответственность за:

5.2.1 несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Института;

5.2.2 недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;

5.2.3 невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирурующих органов;

5.2.4 не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Института, находящегося в пользовании Центра;

5.2.5 разглашение персональных данных;

5.2.6 выполнение возложенных на Центр задач.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда специалиста осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012;

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Должностная инструкция техника Центра довузовской подготовки и профориентационной работы

1 Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики специалиста по учебно-методической работе 1 категории, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

1.2. Должность техника (далее по тексту – техник) Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт) относится к категории служащих;

1.3. Техник подчиняется непосредственно начальнику Центра довузовской подготовки и профориентационной работы;

1.4. Техник назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению начальника ЦДПиПР в соответствии с трудовым законодательством РФ;

1.5. В своей деятельности техник руководствуется:

1.5.1 Уставом Университета;

1.5.2 правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Института;

1.5.3 приказами директора Института;

1.5.4 распоряжениями, указаниями или иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта;

1.5.5 настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1. К технику ЦДПиПР не предъявляются требования по образованию и стажу работы;

2.2. Техник должен знать и соблюдать:

2.2.1 законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

2.2.2 локальные нормативные акты Института;

2.2.3 основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Института;

2.2.4 методические и нормативные документы по организации профориентации, составлению документации и обеспечению этого процесса;

2.2.5 требования образовательных стандартов по направлениям подготовки Института;

2.2.6 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, норм и противопожарной безопасности;



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

- 2.3. Техник должен владеть:
- 2.3.1 навыками оформления организационно-распорядительной документации;
 - 2.3.2 навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3 Должностные обязанности

Техник обязан выполнять следующие трудовые функции:

- 3.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение порученных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы;
- 3.2. Участвует в организации профориентационной работы для учащихся общеобразовательных, начальных и средних профессиональных учреждений;
- 3.3. Участвует во встречах с учащимися школ для оказания консультативной помощи в выборе профессии;
- 3.4. Распространяет информационную и рекламную продукцию на выставках, смотрах, образовательных форумах;
- 3.5 Организует и проводит для школьников спортивно-воспитательные мероприятия;
- 3.6. Систематически проводит анализ обратной связи по результатам реализации проводимых мероприятий, вносит изменения в проводимые мероприятия;
- 3.7. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

В случае служебной необходимости техник может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению непосредственного руководителя, в порядке, предусмотренном законодательством.

- 3.8. Режим работы техника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте;
- 3.9. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных;
- 3.10. В период временного отсутствия техника его обязанности возлагаются на другого работника отдела профориентационной работы.

4 Права и полномочия

- 4.1 Техник имеет право:
 - 4.1.1 принимать решения в целях организации профориентационной работы, относящимся к его компетенции;
 - 4.1.2 готовить и представлять непосредственному руководителю предложения по совершенствованию деятельности Центра;
 - 4.1.3 участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы профориентационной работы.

5 Ответственность



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной работы

5.1. Техник несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

5.2. Техник несет ответственность за:

5.2.1 несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Института;

5.2.2 недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;

5.2.3 невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирурующих органов;

5.2.4 не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Института, находящегося в пользовании Центра;

5.2.5 разглашение персональных данных;

5.2.6 выполнение возложенных на Центр задач.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда техника осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012;

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение о Центре довузовской подготовки и профориентационной
работы

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	должность	дата	подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				