

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2021 11:09:17
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d815e362697764

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

30 июня 2021 г.

№ 379-ф

г. Грозный

**Об утверждении Положения об отделе профориентационной работы,
довузовской подготовки и трудоустройства выпускников
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании пункта 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе профориентационной работы, довузовской подготовки и трудоустройства выпускников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение).
2. Управлению информационных технологий (Солтымурадов Х.С.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.Б. Байханов

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

от 30 июня 2021, № 379-г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе профориентационной работы, довузовской
подготовки и трудоустройства выпускников ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный педагогический университет»**

I. Общие положения

1. Положение об отделе профориентационной работы, довузовской подготовки и трудоустройства выпускников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Отдел, Университет) определяет правовые и организационные основы деятельности Отдела.

2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

3. Отдел является структурным подразделением Университета.

4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Общее руководство Отделом осуществляет проректор по общим вопросам Университета.

II. Задачи

6. При осуществлении своей деятельности Отдел выполняет следующие задачи:

а) создание системы квалифицированной и комплексной профориентационной работы на всех этапах образования, отвечающей требованиям дальнейшего профессионального образования;

б) мониторинг, прогнозирование, перспективное планирование и качественное формирование контингента студентов по направлениям подготовки Университета;

в) создание условий по формированию положительного имиджа Университета среди обучающихся и их родителей;

- г) привлечение наиболее мотивированных и талантливых обучающихся для дальнейшего обучения в Университете;
- д) организация и осуществление целевого приёма в Университет;
- е) формирование условий осознанного выбора будущей профессии;
- ж) обеспечение формирования контингента студентов по специальностям и направлениям, действующим в Университете;
- з) содействие трудоустройству выпускников Университета в соответствии с присвоенной квалификацией.

III. Функции

7. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- а) координация деятельности структурных подразделений Университета, образовательных и иных организаций для обеспечения единого подхода к осуществлению профориентационной работы Университета в соответствии с требованиями действующих государственных образовательных стандартов;
- б) довузовская подготовка обучающихся общеобразовательных организаций, в том числе проведение мероприятий по подготовке к сдаче ЕГЭ;
- в) содействие профориентационной работе, проводимой факультетами и кафедрами Университета;
- г) приведение образовательных потребностей абитуриентов в соответствие с рынком труда на основе лично-ориентированного подхода;
- д) популяризация педагогических специальностей Университета;
- е) организация и осуществление взаимодействия с образовательными организациями;
- ж) проведение с обучающимися школ профориентационной работы по подготовке к профессиональному самоопределению и выбору профессии;
- з) оказание учащимся психолого-педагогической поддержки в принятии решения о выборе профиля обучения и направления дальнейшего образования с учетом ситуации на рынке труда;
- и) создание условий для повышения готовности подростков к социальному, культурному и профессиональному самоопределению;
- к) установление и поддержание тесных связей с органами управления образованием городов и муниципальных районов Чеченской Республики, а также Министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики;
- л) оказание помощи приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов Университета;
- м) содействие трудоустройству выпускников Университета в соответствии с присвоенной квалификацией;
- н) планирование совместно с выпускающими кафедрами мероприятий по трудоустройству, проводимых Университетом;

- о) осуществление сбора необходимой информации о выпускниках текущего года;
- п) организация встреч выпускников различных специальностей с потенциальными работодателями;
- р) информирование о вакансиях, предлагаемых государственными и муниципальными органами, организациями по направлениям и профилям, реализуемыми в Университете;
- с) помощь общеобразовательным учреждениям в повышении уровня знаний выпускников и в подготовке к вступительным экзаменам;
- т) расширение практики заключения целевых договоров на подготовку специалистов.

IV. Структура и организация деятельности

8. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

9. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

10. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Университета, назначенный приказом ректора Университета.

11. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

12. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

13. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета.

14. Работники Отдела подчиняются начальнику отдела, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

V. Полномочия

15. Права и обязанности работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Отдела.

16. Начальник Отдела имеет право:

- а) вносить предложения руководству Университета по вопросам приема, увольнения и перемещения работников отдела, их поощрения и применения мер взыскания и получать по ним ответ;

- б) разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

в) созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

г) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных настоящим Положением задач работы Отдела;

д) контролировать правильность оформления документации, предоставляемой по требованию Отдела руководителями структурных подразделений Университета;

е) вносить предложения руководству Университета о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей за несвоевременное или некачественное представление документации по планированию и отчетности деятельности Отдела.

17. Начальник Отдела обязан:

а) выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

б) организовывать и контролировать работу работников Отдела;

в) в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими структурными подразделениями Университета.

18. Работники Отдела имеют право:

а) для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам делопроизводства Университета;

б) возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных требований локальными нормативными актами Университета;

в) на внесение предложений по организации работы Отдела;

г) на оплату труда, соответствующую личному вкладу в развитие деятельности Университета;

д) на повышение квалификации.

19. Работники Отдела обязаны:

а) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности;

б) добросовестно выполнять функциональные обязанности.

20. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с государственными органами, организациями различных форм.

VI. Ответственность

21. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники Отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел.

22. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

23. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- а) результаты и эффективность деятельности Отдела;
- б) несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- в) сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;
- г) организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;
- д) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;
- е) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

24. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам



А.В. Ажиев

Начальник отдела профориентационной работы,
довузовской подготовки и
трудоустройства выпускников



А.Л. Алиев

Начальник отдела правового обеспечения



В.А. Адиев