



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»
Положение о структурном подразделении
4.2.3 Управление документацией
Положение об управлении довузовской подготовки и
трудоустройства выпускников

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 25 ноября 2016 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
и. о. ректора

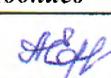
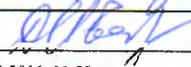
В.Н. Иванов
2016 г.


Положение об управлении довузовской подготовки и трудоустройства выпускников

Версия 1.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____
Фамилия И. О.

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|--|--|--------------|
| Разработали | Начальник управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников | Ефимова А. А.  | 28.11.2016 |
| Проверил | Начальник управления кадров и правового обеспечения | Данилова С. Г.  | 28.11.2016 |
| Согласовал | Проректор по учебной работе | Иванов Д. Е.  | 28.11.2016 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.11.2016, 11:39 | | Стр. 1 из 10 |



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об управлении довузовской подготовки и трудоустройства выпускников

Содержание

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Цели и основные задачи | 4 |
| 3 | Функции | 4 |
| 4 | Структура и кадровый состав управления | 5 |
| 5 | Права и обязанности | 6 |
| 6 | Ответственность | 7 |
| 7 | Взаимодействие с другими организациями и подразделениями | 8 |
| 8 | Организация и управление деятельностью | 8 |
| | Лист ознакомления сотрудников | 10 |
| | Лист регистрации изменений | 11 |

Вводится в действие с 24.11.2016, впервые.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников в реализации политики руководства университета по оказанию образовательных услуг, организации приёма в университет, работе с гражданами, поступающими в университет, работе с выпускниками.

Настоящее положение составлено на основании решения учёного совета университета от 25 ноября 2016 года (протокол № 4).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об управлении довузовской подготовки и трудоустройства выпускников

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – Университет), локальных нормативно-правовых актов Университета.

1.2 Настоящее положение регламентирует работу управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников (далее – управление).

1.3 Управление создано с целью реализации непрерывного образования в Университете и призвано стать связующим звеном в системе «школа – вуз – организация».

1.4 Управление организуется, реорганизуется, ликвидируется в установленном порядке.

1.5 Управление подчиняется проректору по учебной работе.

1.6 Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7 Сотрудники управления назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению начальника управления.

1.8 Управление в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, постановлением Правительства России от 05.08.2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», постановлением Правительства России от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и формату представления на нем информации», нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти, приказом Минобрнауки России от 03.10.2014 г. № 1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных образовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке», постановлением Правительства РФ от 27.11.2013 г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приёме и договора о целевом



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об управлении довузовской подготовки и трудоустройства выпускников

обучении», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами ректора Университета, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

2 Цели и основные задачи

2.1 Управление создано в целях:

- организации работы с будущими поступающими – гражданами Российской Федерации и иностранных государств;
- корректировки пробелов в знаниях граждан Российской Федерации и иностранных граждан по общеобразовательным дисциплинам, необходимым для успешного обучения в Университете;
- подготовки граждан Российской Федерации к поступлению в вуз и обучению иностранных граждан русскому языку (общелитературному и профессиональному языку будущей специальности);
- обеспечения обработки и хранения личных дел студентов и передачи их в архив Университета;
- содействия выпускникам в трудоустройстве.

2.2 Деятельность управления в соответствии с целями направлена на решение следующих задач:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- совместно с другими подразделениями Университета осуществление работы по организации набора поступающих, студентов для обучения в Университете;
- разработка и актуализация Правил приема в Университет на очередной учебный год;
- анализ итогов приема граждан на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования и подготовка отчетов для Министерства образования и науки Российской Федерации;
- внесение в федеральную информационную систему сведений о контрольных цифрах приема на обучение, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755.

3 Функции

3.1. Для решения основных задач на управление возлагаются функции, предусмотренные структурными подразделениями.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об управлении довузовской подготовки и трудоустройства выпускников

3.2. Консультации граждан по вопросам поступления на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования в течение года, в том числе в официальной группе ЧГПУ им. И.Я. Яковлева «В контакте»;

3.3. модернизация и актуализация Информационно-аналитической системы «Абитуриент», сайта приемной комиссии;

3.4. установление партнерских связей с общеобразовательными учебными заведениями, учреждениями среднего профессионального образования и др.;

3.5. оказание методической помощи общеобразовательным учреждениям в повышении уровня знаний выпускников и в подготовке к поступлению в вуз;

3.6. организация и координация работы различных курсов по подготовке поступающих к поступлению в Университет;

3.7. организация набора обучающихся на Подготовительное отделение из числа иностранных граждан, имеющих право поступления в высшие учебные заведения РФ;

3.8. организация и осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительных образовательных программ, обеспечивающих освоение программ на русском языке по различным направлениям подготовки и специальностям;

3.9. разработка и внедрение учебных программ и учебных планов по русскому языку как иностранному (далее – РКИ) и общетеоретическим дисциплинам в соответствии с направлениями Подготовительного отделения (инженерно-техническим, естественнонаучным, гуманитарным, медико-биологическим и т.д.);

3.10. организация психолого-педагогической помощи слушателям Подготовительного отделения для иностранных граждан;

3.11. Координация и взаимодействие с факультетами Университета по вопросам выбора профиля подготовки, согласования направлений подготовки и специальностей;

3.12. организация и координация профориентационной работы, проводимой факультетами и кафедрами Университета;

3.13. содействие выпускникам Университета в трудоустройстве.

4 Структура и кадровый состав управления

4.1 Структуру и штатное расписание управления утверждает ректор Университета по представлению проректора по учебной работе.

4.2 В состав управления входят:

- Центр профориентационной работы и довузовской подготовки;
- Отдел по организации приёма поступающих в ЧГПУ;
- Отдел по работе со студентами и трудоустройства выпускников;
- Подготовительное отделение для иностранных граждан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об управлении довузовской подготовки и трудоустройства выпускников

4.3 Замещение должностей работников управления производится по трудовому договору.

4.4 Сотрудники управления регулярно повышают свою квалификацию путем обучения в других вузах, центрах повышения квалификации, а также участвуя в обучающих семинарах.

4.5 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников управления приведены в соответствующих должностных инструкциях.

5 Права и обязанности

5.1 В пределах своей компетенции управление довузовской подготовки и трудоустройства выпускников вправе:

- созывать в установленном порядке совещания для решения задач управления по различным направлениям деятельности, в том числе с приглашением представителей органов государственной и муниципальной власти, организаций-партнеров;

- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности управления;

- получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием, аппаратные и программные ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;

- контролировать выполнение приказов, распоряжений и рекомендаций по вопросам организации и проведения профориентационной работы и трудоустройства выпускников;

- решать вопросы приёма и отчисления слушателей курсов по подготовке к поступлению в вуз, подготовительного отделения для иностранных граждан;

- по согласованию с ректором Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе управления;

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности управления.

5.2 Сотрудники управления имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

- участвовать во внебюджетной деятельности Университета;

- повышать квалификацию.

5.3 Начальник управления обязан:

- контролировать обеспечение выполнения вышеперечисленных функций управления;



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об управлении довузовской подготовки и трудоустройства выпускников

- осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности управления, а также подготовку соответствующей документации и отчетности о результатах деятельности;
- организовывать профориентационную работу Университета;
- обеспечить рационального распределение обязанностей между сотрудниками управления;
- контролировать составление расписания и распределение учебной нагрузки за преподавателями, привлеченными на курсы по подготовке к поступлению в вуз, подготовительное отделение для иностранных граждан.

5.4 Сотрудники управления обязаны:

- обобщать опыт работы управления и представлять материалы для освещения его на сайте вуза, в средствах массовой информации, справочнике для поступающих в вуз, фотовитринах;
- организовывать рекламно-информационное ознакомление с деятельностью управления для широкого привлечения абитуриентов на учебу, в том числе для граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях, иностранных граждан;
- составлять сметы доходов и расходов и рационального использования финансовых средств управления;
- курировать вопросы заключения договоров возмездного оказания услуг с представителями профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- изучать передовой опыт педагогических вузов Российской Федерации по организации довузовской подготовки и профориентационной работы, трудоустройства выпускников и вносить предложения по его внедрению.

6 Ответственность

6.1 Начальник управления несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2 На него возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение плановых заданий;
- соблюдение сотрудниками управления правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Положения об оплате труда;



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об управлении довузовской подготовки и трудоустройства выпускников

– соблюдение сотрудниками управления норм, регулирующих обработку персональных данных, и обеспечение конфиденциальности персональных данных, к которым имеет доступ.

6.3 Каждый сотрудник управления несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7 Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1 Управлением установлены внешние служебные взаимоотношения с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;
- Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики
- администрациями районных и городских управлений (отделов) образованием;
- администрациями образовательных учреждений;
- Пенсионным фондом;
- организациями-партнерами и другими внешними организациями, заинтересованными в трудоустройстве выпускников.

7.2 Установлены служебные взаимоотношения с подразделениями Университета:

- с управлениями, отделами и другими подразделениями вуза;
- с деканатами;
- с кафедрами;
- с научной библиотекой.

8 Организация и управление деятельностью

8.1. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Университета, утвержденным ученым советом. Годовой план деятельности управления составляется начальником управления на основе планов работ по соответствующим отделам и направлениям.

Планы деятельности определяются задачами, которые ставит перед управлением ректорат и коллектив Университета.

8.2. Периодичность и сроки предоставления управлением информации в подразделения Университета устанавливаются планом работы управления.

8.3. В управлении могут создаваться новые направления и виды деятельности. Они открываются в соответствии с профилем управления при наличии необходимой учебно-материальной базы, соответствующих научно-педагогических кадров.

8.4. Финансовая деятельность управления осуществляется за счет ассигнований из государственного бюджета и средств иной приносящий доход деятельности.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об управлении довузовской подготовки и трудоустройства выпускников

Лист ознакомления сотрудников

| Фамилия, имя, отчество | Должность | Срок ознакомления (план.) | Подпись | Дата ознакомления (факт.) |
|------------------------|-----------|---------------------------|---------|---------------------------|
| | | | | |



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об управлении довузовской подготовки и трудоустройства выпускников

Лист регистрации изменений

| Номера страниц | | | | Номер и дата документа об изменении | Должностное лицо, введившее изменения | | Дата ввода изменений | Срок введения изменения |
|----------------|------------|-------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------|----------------------|-------------------------|
| измененных | замененных | новых | аннулированных | | Ф.И.О., должность | подпись | | |
| | | | | | | | | |