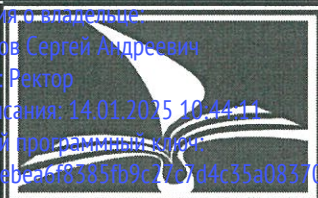


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Левков Сергей Андреевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.01.2025 16:44:11
Уникальный программный ключ:
0ec96352b8be66f8385fb9c2707d4c35a083708b



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Система менеджмента качества

ПСП 13-01-2024

Положение об отделе профориентации

Принято

Решением Ученого совета

Протокол № 4 от «18» 12 2024г.



Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

[Handwritten signature]
С.А. Левков

Введено в действие приказом
№ 319 от «25» 12 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ

ПСП 13-01-2024

Петропавловск-Камчатский, 2024

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	4
4.	Структура	5
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
6.	Права и обязанности	6
7.	Взаимоотношения. Связи	8
8.	Ответственность	8
9.	Организация работы	9
	Приложения 1	10
	Приложение 2	11
	Лист согласования	12
	Лист регистрации изменений	13
	Лист периодических проверок	14
	Лист ознакомления	15

1 Общие положения

1.1 Отдел профориентации входит в структуру Центра по работе с абитуриентами (Офис абитуриента) и является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет), осуществляющим деятельность согласно приказу № 221 от 02.10.2024 г. с 04.10.2024 г., Уставом Университета и настоящим Положением.

1.2 Отдел профориентации подчиняется непосредственно начальнику Центра по работе с абитуриентами.

1.3 Отдел профориентации возглавляет начальник, который относится к категории руководителей. На должность начальника Отдела профориентации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет. Начальник отдела осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.4 Сотрудники Отдела профориентации назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению проректора по цифровому развитию, осуществляют свою деятельность в соответствии со своими должностными инструкциями.

1.5 В период отсутствия начальника Отдела профориентации руководство отделом осуществляет работник, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 В своей деятельности Отдел профориентации руководствуется: Конституцией РФ, законодательными нормативными актами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства просвещения РФ, Федерального агентства по Рыболовству, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» и Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по ведению делопроизводства в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по цифровому развитию, рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO), государственными и отраслевыми стандартами, решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2 Основные задачи

Деятельность Отдела профориентации направлена на решение следующих задач:

2.1 Объединение инновационного, научного, учебно-методического, кадрового потенциала Университета для формирования устойчивого и качественного набора обучающихся по направлениям подготовки и специальностям Университета.

2.2 Создание условий для организации профориентационных мероприятий по привлечению абитуриентов и получения ими своевременной, полной и достоверной информации о получении образования в Университете.

2.3 Оказание содействия структурным подразделениям Университета в организации и проведении мероприятий по профориентации абитуриентов.

2.4 Организация мероприятий в рамках "Дней открытых дверей ФГБОУ ВО КамчатГТУ».

2.5 Участие в региональных выставках, «Ярмарках вакансий».

2.6 Работа с родителями (официальными представителями) по профессиональному самоопределению обучающихся образовательных организаций.

2.7 Организация взаимодействия с организациями-работодателями, службой занятости населения, органами государственного и муниципального управления с целью содействия планирования профориентационной работы.

3 Функции

3.1 Разработка стратегии и определение тактики подготовки к ведению профориентационной работы в Университете.

3.2 Осуществление координации профориентационной работы в Университете, разработка единого плана профориентационной работы и контроль его выполнения.

3.3 Контроль размещения и своевременной актуализации информации по вопросам поступления, Дням открытых дверей, нормативным локальным актам Университета на официальном сайте Университета.

3.4 Разработка планов мероприятий по профориентационной работе и анализ результатов проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов.

3.5 Планирование и координирование рекламной кампании по привлечению абитуриентов в Университет.

3.6 Контроль актуализации информации на сайте Университета по профориентации, вопросам поступления на направления подготовки и специальности;

3.7 Заключение соглашений о сотрудничестве с организациями.

3.8 Организация и проведение обучающих, профнавигационных мероприятий.

3.9 Организация и проведение встреч студентов с успешными руководителями из

числа выпускников Университета.

3.10 Ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела профориентации.

3.11 Проведение аналитической обработки данных и осуществление формирования отчетных сведений, в том числе и сведений статистической отчетности.

Матрица полномочий и ответственности сотрудников Отдела профориентации представлена в приложении 1.

4 Структура

4.1 Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками структурного подразделения Отдела профориентации производится непосредственно начальником отдела с учетом их должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях.

4.2 Штат Отдела профориентации устанавливается ректором Университета по представлению проректора по цифровому развитию основанному на оценке объема работы отдела на определенный период. На момент утверждения настоящего Положения постоянный штат Отдела профориентации составляет 3 штатные единицы:

- начальник Отдела профориентации – 1,0;
- специалист по профориентации – 1,0;
- специалист по связям с общественностью – 1,0.

4.3 Структура Отдела профориентации, функциональные обязанности сотрудников отдела, штатное расписание отдела могут изменяться в установленном в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» порядке без изменения настоящего Положения.

Структура управления представлена в приложении 2.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

5.1 Номенклатура дел Отдела профориентации.

5.2 Положение об Отделе профориентации.

5.3 Политика руководства в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

5.4 Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

5.5 Должностные инструкции сотрудников Отдела профориентации.

5.6 План работы Отдела профориентации.

5.7 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация:

5.7.1 ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

5.7.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

5.7.3 ГОСТ Р ИСО 9004-2019 «Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации».

5.7.4 Стандарты организации, положения организации, методические инструкции и другие локальные акты Университета.

5.8 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные:

5.8.1 Журнал регистрации несоответствий.

5.8.2 Журнал регистрации документов системы менеджмента качества (СМК).

5.8.3 Реестр процессов и диаграмма хода деятельности.

5.8.4 Паспорт рисков и возможностей.

5.8.5 Планы корректирующих и предупреждающих действий и их выполнение.

5.8.6 Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

5.8.7 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

6 Права и обязанности

6.1 При осуществлении своей деятельности начальник либо лицо, его замещающее в установленном порядке и сотрудники Отдела профориентации имеют право:

6.1.1 Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Отдела профориентации.

6.1.2 Получать ресурсное (материально-техническое, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.1.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию

6.1.4 работы Отдела профориентации.

6.1.5 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела профориентации.

6.1.6 Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Отдела профориентации.

6.1.7 Представлять Университет во внешних организациях по вопросам профориентации, набора абитуриентов, трудоустройства выпускников.

6.1.8 Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности Отдела профориентации.

6.1.9 По согласованию с руководителями структурных подразделений Университета привлекать их сотрудников к участию в работе.

6.1.10 Повышать квалификацию в соответствии с ТК РФ.

6.1.11 Иные права, предусмотренные Уставом Университета, ТК РФ.

6.2 Начальник Отдела профориентации либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

6.2.1 Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Отдела профориентации, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

6.2.2 Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Отдела профориентации информацию.

6.2.3 Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела профориентации.

6.2.4 Присутствовать на заседаниях, собраниях по вопросам организации деятельности Отдела профориентации.

6.2.5 Давать указания, обязательные для всех работников Отдела профориентации.

6.2.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.2.7 Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6.3 При осуществлении своей деятельности начальник и работники Отдела профориентации обязаны:

6.3.1 В повседневной деятельности руководствоваться трудовым договором, должностными обязанностями, ТК РФ, соблюдать Устав ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета.

6.3.2 Согласовывать планы работы отдела в установленном в Университете порядке, представлять планы перспективных мероприятий.

6.3.3 Эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать его сохранность.

6.3.4 При необходимости составлять и представлять отчеты и другую информацию о деятельности Отдела профориентации проректору по цифровому развитию

6.3.5 Организовывать и вести переписку с внешними организациями в рамках деятельности отдела в установленном в Университете порядке.

6.4 Начальник Отдела профориентации либо лицо, его замещающее в

установленном порядке, обязан:

6.4.1 Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности отдела.

6.4.2 Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

6.4.3 Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Отдела профориентации, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

6.4.4 Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Отдела профориентации, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Отдела профориентации и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

6.4.5 Контролировать планирование деятельности Отдела профориентации и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

6.4.6 Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Отдела профориентации, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдела профориентации в основном взаимодействует с ректоратом, факультетами, научно-образовательными центрами, департаментом и кафедрами Университета, Центр карьеры, Управлением правового и кадрового обеспечения, Управлением бухгалтерского учета и планирования.

7.2 При выполнении возложенных функций Отдела профориентации также взаимодействует с центром информационных технологий, отделом менеджмента качества образования, учебно-методическим управлением и другими структурными подразделениями Университета.

7.3 Отдел профориентации устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам взаимодействия, организации профориентационной деятельности.

8 Ответственность

Начальник Отдела профориентации либо, лицо его замещающее в установленном

порядке, и работники Управления несут ответственность:

8.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

8.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений Ученого совета, непосредственного вышестоящего руководства.

8.3 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

8.4 За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

8.5 За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Отдела профориентации.

9 Организация работы

9.1 Порядок деятельности Отдела профориентации определяется Уставом Университета и иными локальными правовыми актами Университета.

9.2 Должностные оклады работников Отдела профориентации устанавливаются в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда в Университете.

9.3. Планы деятельности Отдела профориентации составляются начальником отдела с учетом рекомендаций и предложений должностных лиц, возглавляющих структурные подразделения Университета.

9.4 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел профориентации задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет начальник отдела. Каждый сотрудник отдела несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

Положение об отделе профориентации разработано:

Начальник ОП  Г.В. Башутина
(подпись)

«15» декабря 2024 г.

Приложение 1

Таблица 1

**Матрица полномочий и ответственности
сотрудников отдела профориентации**

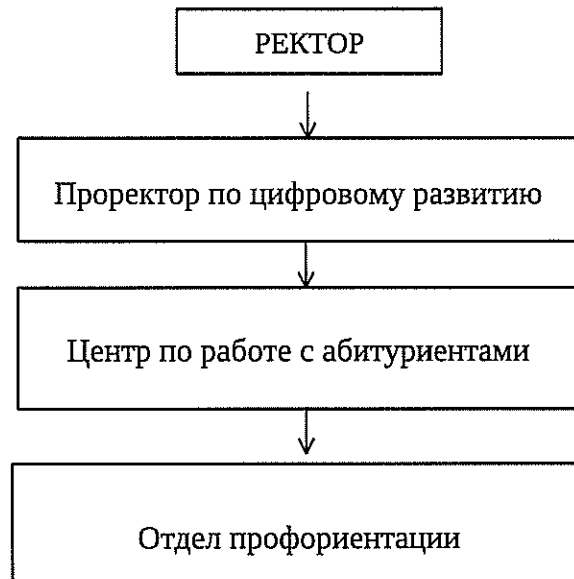
Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Начальник ОП	Специалист по профориентации	Специалист по связям с общественностью
4.Среда организации	О	У	У
5.Лидерство	О	И	И
6.Планирование	О	У	У
7.Средства обеспечения	О	О/У	О/У
8.Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	О/У	О/У
9.Оценка результатов деятельности	О	У	У
10.Улучшение	О	О/У	О/У

Обозначения: О – несет основную ответственность;


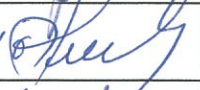


У – обязательно участвует;

И – информируется.

Структура отдела профориентации



Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по ЦР	Тришин Артём Вячеславович	13.12.2024	
Начальник УПКО	Блеклова Ольга Михайловна	16.12.2024	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	13.12.2024	
Начальник АбитОФ	Графская Ульяна Олеговна	12.12.2024	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основани е для внесения изменений	Подпис ь	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- нных	новых	аннулированных					

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

Лист ознакомления

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата ознакомления