МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ
_____ И.А. Максимцев
«16» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 4
3. ФУНКЦИИ 4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 6
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....6
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ.....7
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ.....8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность управления по профориентационной работе, сокращенной название: Управление по ПР (далее – Управление по ПР), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Управление по ПР является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. Управление по ПР создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. В состав Управления по ПР входит отдел по профориентационной работе.

1.6. Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав Управления по ПР, определяется соответствующими положениями этих структурных подразделений.

1.7. Управление по ПР возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.8. Структуру и штатное расписание Управления по ПР утверждает ректор Университета по представлению проректора по организации учебного процесса

1.9. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.10. Управление по ПР осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

1.11. Управление по ПР имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.12. Управление по ПР может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.13. В своей деятельности Управление по ПР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления по ПР являются:

2.1. Расширение информационного присутствия Университета в г. Санкт-Петербурге и других регионах Российской Федерации и ближнего зарубежья.

2.2. Формирование лояльной аудитории школьников и их родителей, для обеспечения устойчивого контингента выпускников школ, желающих продолжить обучение в Университете.

2.3. Организация, координация и контроль профориентационной работы, осуществляемой ответственными за профориентационную работу от факультетов и колледжа.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Управление по ПР осуществляет следующие функции:

3.1 Планирование профориентационной работы университета на год.

3.2 Координация работы ответственных за профориентационную работу от факультетов и колледжа.

3.3 Осуществление контроля над реализацией профориентационных проектов, реализуемых факультетами, кафедрами, колледжем.

3.4 Осуществление взаимодействия университета с учреждениями общего и профессионального образования по профориентационной работе.

3.5 Организация и проведение совещаний, семинаров, круглых столов по профориентационной работе

3.6 Подготовка и проведение Дней открытых дверей университета.

3.7 Содействие в реализации профориентационных проектов, проводимых факультетами, кафедрами, колледжем.

3.8 Участие в образовательных форумах, выставках, ярмарках профессий.

3.9 Подготовка контента для изготовления рекламной продукции.

3.10 Информационное продвижение Университета в регионах, посредством активного взаимодействия со школами и администрациями регионов.

3.11 Подготовка отчетной документации и анализа профориентационной работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач Управление по ПР имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Управления по ПР, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники Управления по ПР обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами; настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором

Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью Управления по ПР осуществляет проректор по организации учебного процесса.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Управлением по ПР функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник структурного подразделения.

5.3. Ответственность работников Управления по ПР определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника Управление по ПР возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Управление по ПР взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам:

- организации и проведения профориентационной работы в университете;
- технической поддержки профориентационных мероприятий, дистанционных форм взаимодействия с регионами;
- выделения аудиторного фонда;
- выплаты стимулирующих надбавок за выполнение важных и особо важных работ ППС;
- подписания договоров о сотрудничестве с образовательными учреждениями;
- изготовления печатной рекламной продукции;
- участия в образовательных выставках.

6.2. Управление по ПР взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам

- сотрудничества с образовательными учреждениями среднего общего и среднего профессионального образования;
- участия в образовательных выставках.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об Управлении по ПР разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения..

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций структурного подразделения.