

УТВЕРЖДЕНО

приказом Калужского филиала
Финуниверситета

от 29.12.2020 № 141/0

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе дополнительного образования, профориентации и трудоустройства выпускников Калужского филиала Финуниверситета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел дополнительного образования, профориентации и трудоустройства выпускников (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – филиал).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим федеральным законодательством,
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России и Рособнадзора России,
- Уставом, приказами и распоряжениями Финуниверситета,
- Положением о Калужском филиале Финуниверситета,
- решениями Ученого совета филиала;
- приказами и распоряжениями Калужского филиала Финуниверситета, настоящим Положением об отделе.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией и условиями трудового договора.

1.4. Все сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала.

1.5. Деятельность отдела курирует директор филиала.

1.6. Условия труда сотрудников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка

Финуниверситета.

1.7. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основные цели деятельности Отдела:

- реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на повышение уровня профессиональной компетентности слушателей с учетом требований рынка, действующего законодательства, а также экономической целесообразности при условии удовлетворения требований заказчика;
- реализация потребности филиала в профессионально ориентированных к освоению программ высшего образования абитуриентах с высоким уровнем подготовки;
- формирование у учащихся средних образовательных и средних профессиональных учебных заведений сознательного выбора своей будущей профессии;
- содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников филиала.

2.2. Основные задачи:

- проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов и государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;
- развитие дистанционных форм повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- разработка совместно с кафедрами Филиала программ и перспективных направлений дополнительного профессионального образования с учетом наиболее актуальных проблем современной экономики и потребностей рынка занятости;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники, экономики и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- сохранение и преумножение традиций университета, пропаганда его истории, символики, престижности получения образования в Филиале

Финуниверситета;

- информационное обеспечение образовательного процесса;
- взаимодействие со средствами массовой информации с целью освещения различных аспектов деятельности вуза, проведение различных акций и рекламных кампаний;
- профориентация школьной, студенческой молодежи;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии, тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий, способствующих успешному трудоустройству студентов и выпускников филиала;
- консультационная и информационная деятельность по вопросам трудоустройства.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с поставленными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ следующих видов:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- дополнительные образовательные услуги.

Сроки и формы обучения устанавливаются Отделом в соответствии с потребностями заказчика и на основании заключенного с ним договора.

3.2. Формирование базы заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

3.3. Формирование информационной системы дополнительного образования Филиала, содержащей сведения о программах и ресурсах Филиала в сфере дополнительного образования.

3.4. Осуществление организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

3.5. Осуществление мониторинга и контроля качества образовательного

процесса по программам дополнительного профессионального образования.

3.6. Координация деятельности структурных подразделений в совместной подготовке образовательных программ для их реализации отделом дополнительного образования.

3.7. Разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования и подготовке документов к экспертизе рекомендуемых к реализации программ.

3.8. Организация работы по оказанию консультационных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

Отдел организует свою деятельность в тесном взаимодействии с факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями Филиала.

3.9. Проведение семинаров и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами;

- проведение итоговой аттестации и организация защиты выпускных работ;
- составление проектов программ для проведения повышения квалификации, профессиональной переподготовки и семинаров;
- рассмотрение и представление на утверждение в установленном порядке планов, учебной, методической и другой работы сотрудников и преподавателей дополнительного профессионального образования;
- обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;

3.10. Подготовка новостных материалов для размещения на сайте филиала, размещение и обновление информации во всех разделах сайта, поддержание актуальности размещенных материалов.

3.11. Информационное обеспечение студентов, поддержка и развитие студенческих средств массовой информации, поддержание деловых связей со средствами массовой информации города.

3.12. Организация и координация работ по рекламе, PR и продвижению Калужского филиала Финуниверситета: подготовка и размещение информации о вузе в СМИ, изготовление печатной и сувенирной продукции с логотипом Финуниверситета.

- 3.13. Организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего и профессионального образования региона.
- 3.14. Проведение агитационных и консультационных мероприятий среди учащихся средних образовательных и средних профессиональных учебных заведений по вопросам приема и обучения в филиале.
- 3.15. Организация и проведение Дней открытых дверей для учащихся и их родителей, экскурсий для школьников.
- 3.16. Организация и проведение очного заключительного этапа Олимпиад Финуниверситета на площадке филиала.
- 3.17. Создание и пополнение информационной базы (базы данных вакансий и резюме), систематический сбор и анализ информации о потребностях в специалистах, подготавливаемых филиалом.
- 3.18. Взаимодействие с работодателями, кадровыми агентствами, службами занятости, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями и объединениями по вопросам трудоустройства студентов и выпускников филиала.
- 3.19. Ведение мониторинга трудоустройства выпускников филиала, их карьерного роста; организация встреч студентов с выпускниками филиала, занимающими ключевые позиции в бизнесе и государственных органах.
- 3.20. Предоставление студентам и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, вакансиях, требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.
- 3.21. Обучение приемам и методам поиска работы, технологиям трудоустройства, формированию положительного имиджа, адаптации как на рабочем месте, так и в современных социально-экономических условиях.
- 3.22. Организация деловых связей с высшими учебными заведениями, школами, колледжами и другими организациями.
- 3.23. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала при решении вопросов, связанных с профориентационной работой.
- 3.24. Ведение в установленном порядке установленной документации.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать информацию, документы, статистические и оперативные данные, необходимые для выполнения возложенных функций, от структурных подразделений филиала и должностных лиц,
- вносить руководству Филиала предложения по улучшению мер в достижении задач, поставленных перед отделом,
- принимать участие в различных совещаниях, разработке проектов документов связанных с деятельностью отдела,
- получать материально-техническое обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач и функций,
- представлять интересы Филиала в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела,
- реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы, разработанные и утвержденные в установленном порядке,
- готовить проекты приказов по организации дополнительного профессионального образования в Филиале,
- готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела,
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации,
- права, обязанности и ответственность работников отдела дополнительного образования определяются их должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

4.2. Отдел несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных данным положением;
- организацию оперативной и качественной подготовки исполнения документов в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение трудовой дисциплины, а также правил охраны труда и пожарной безопасности работниками отдела;
- обеспечение сохранности имущества Калужского филиала Финуниверситета, находящегося в пользовании отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, общежитиями, другими структурными подразделениями филиала с целью эффективного выполнения поставленных задач и функций.

5.2. Работа отдела строится в соответствии с планом работы, составленным на основе руководящих указаний директора филиала.

5.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями, исходя из направлений деятельности.

Начальник отдела дополнительного образования,
профориентации и трудоустройству выпускников



А.С. Ремизова