

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом Калужского филиала
Финуниверситета

от 10.03.2017 № 44-1/0

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по воспитательной работе, профориентации и трудоустройству выпускников Калужского филиала Финуниверситета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по воспитательной работе, профориентации и трудоустройству 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 Рособrnнадзора 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 заместитель директора по учебно-методической работе филиала.

1.6. Условия труда сотрудников отдела определяются трудовыми договорами,

закрывающимися 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:

- формирование конкурентноспособного, компетентного, высоконравственного, культурного и ответственного специалиста, имеющего активную гражданскую позицию;
- создание условий для его личностного и духовного роста, развития и реализации умственного и творческого потенциала;
- 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:

- сохранение и преумножение традиций университета, пропаганда его истории, символики, престижности получения образования в Филиале Финуниверситета;
- информационное обеспечение образовательного и воспитательного процесса;
- взаимодействие со средствами массовой информации с целью освещения различных аспектов деятельности вуза, проведение различных акций и рекламных кампаний;
- повышение общеобразовательного уровня учащихся средних образовательных и средних специальных учебных заведений для поступления на обучение в филиал;
- 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. Подготовка новостных материалов для размещения на сайте филиала, размещение и обновление информации во всех разделах сайта, поддержание актуальности размещенных материалов.

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

3.3. 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.

3.4. Организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего и профессионального образования региона.

3.5. Проведение агитационных и консультационных мероприятий среди учащихся средних образовательных и средних профессиональных учебных заведений по вопросам приема и обучения в филиале.

3.6. Организация и проведение Дней открытых дверей для учащихся и их родителей, экскурсий для школьников.

3.7. Организация и проведение очного заключительного этапа Олимпиад Финуниверситета на площадке филиала.

3.8. Организация набора слушателей на подготовительные курсы из числа лиц, желающих поступить на первый курс филиала.

3.9. Составление графика учебного процесса и расписания занятий подготовительных курсов.

3.10. Организация учебного процесса для слушателей подготовительных курсов, осуществление постоянного контроля за его проведением в соответствии с утвержденными планами и графиками учебного процесса.

3.11. Обеспечение слушателей подготовительных курсов учебно-методическими материалами, ознакомление их с программами, календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка.

3.12. Контроль за организацией и проведением занятий на подготовительных курсах преподавателями, посещаемостью и успеваемостью слушателей.

3.13. Проведение воспитательной работы со слушателями с целью формирования у них положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии.

3.14. Осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) слушателей по вопросам успеваемости последних и соблюдения ими дисциплины.

3.15. Учет педагогической нагрузки и оформление документов на оплату работы преподавателей подготовительных курсов.

3.16. Создание и пополнение информационной базы (базы данных вакансий и резюме), систематический сбор и анализ информации о потребностях в специалистах, подготавливаемых филиалом.

3.17. Взаимодействие с работодателями, кадровыми агентствами, службами занятости, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями и объединениями по вопросам трудоустройства студентов и выпускников филиала.

3.18. Ведение мониторинга трудоустройства выпускников филиала, их карьерного роста; организация встреч студентов с выпускниками филиала, занимающими ключевые позиции в бизнесе и государственных органах.

3.19. Предоставление студентам и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, вакансиях, требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

3.20. Обучение приемам и методам поиска работы, технологиям трудоустройства, формированию положительного имиджа, адаптации как на рабочем месте, так и в современных социально-экономических условиях.

3.21. Организация деловых связей с высшими учебными заведениями, школами, колледжами и другими организациями.

3.22. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала при решении вопросов, связанных с воспитательной и профориентационной работой.

3.23. 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,

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 и согласованным с заместителем директора по учебно-методической работе.

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

Начальник отдела по воспитательной работе,
профориентации и трудоустройству выпускников

 О.С. Насонова