ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

ЯКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА

ПРИНЯТО
Советом ЯИВТ (филиал)
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Протокол № 8 от «19» 06 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЯИВТ
Я.М. Стрек
«___» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе взаимодействия с потребителями и профориентации

г. Якутск 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел взаимодействия с потребителями и профориентации (далее – Отдел) является структурным подразделением Якутского института водного транспорта – филиал федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Институт).

1.2. Отдел взаимодействия с потребителями и профориентации осуществляет свою деятельность, исходя из задач, стоящих перед Институтом и руководствуется законодательством Российской Федерации. Положением об Институте и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел взаимодействия с потребителями и профориентации возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом Директора Института.

1.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.5. На период отсутствия начальника отдела его функции исполняет сотрудник, назначенный в соответствии с действующим трудовым законодательством по приказу Директора Института.

1.6. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства института, решений Совета филиала;
- вносит предложения Директору по совершенствованию деятельности отдела, повышению эффективности его работы;
- осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников по выполнению возложенных на них функций;
- разрабатывает проекты нормативно - методических документов, связанных с организацией деятельности отдела;
- организует повышение квалификации работников отдела;
- содействует созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

1.7. При осуществлении своих функций отдела взаимодействует со структурными подразделениями Института, государственными органами, фондами и организациями.

1.8. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Института, решений Совета филиала;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Института;
- сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел.

1.9. Начальник отдела взаимодействия с потребителями и профориентации имеет право:

- требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- требовать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Института;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

1.10. Координацию деятельности отдела взаимодействия с потребителями и профориентации осуществляет директор Института.

1.11. Структуру, численность, изменения в структуре и штатном расписании отдела взаимодействия с потребителями и профориентации утверждает Директор Института по представлению начальника отдела.

1.12. Условия труда работников отдела взаимодействия с потребителями и профориентации определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.13. Должностные обязанности работников отдела взаимодействия с потребителями и профориентации, включая начальника отдела, определяются должностными инструкциями, утвержденными Директором Института.

1.14. Положение об отдела взаимодействия с потребителями и профориентации, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Директора Института.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ

Отдел взаимодействия с потребителями и профориентации в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

2.1. повышение престижа Института;

2.2. представление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям;

2.3. налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, с целью повышения качества образовательных услуг;

2.4. организация и взаимодействие договорных отношений с предприятиями и организациями по вопросам целевого обучения в Институте;

2.5. организация работы и взаимодействие с управлениями образований улусов (районов) с целью информирования и привлечения абитуриентов;

2.6. организация работы и взаимодействие с образовательными организациями с целью профориентационной деятельности, информирования и привлечения абитуриентов;

2.7. осуществление комплекса мер, необходимых для привлечения к поступлению и обучению в Институте;

2.8. организация деятельности по рекламированию образовательных услуг с целью е продвижения на рынке образовательных услуг, информирования потребителей;

2.9. организация оценки эффективности рекламы образовательных услуг;

2.10. организация и координация своевременного обновления информации на сайте Института, в разделе «Абитуриент», а также других информационных ресурсах и средствах массовой информации входящим в компетенцию отдела;

2.11. повышение качества профориентации работы;

2.12. информирование и консультирование с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся и их родителей (законных представителей);

2.13. устанавление контакта со школьниками и их родителями (законными представителями), стимулирование интереса и познавательной активности участников профориентационных мероприятий;

2.14. информирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам востребованности специалистов определенной квалификации на рынке труда, трудоустройства и карьерного роста выпускников образовательной организации;

2.15. ознакомление школьников и их родителей (законных представителей) с особенностями вида профессиональной деятельности: содержанием и условиями труда, образом жизни работников данной профессии, требованиями к их профессиональному образованию, личности;

2.16. ознакомление школьников и их родителей (законных представителей) с особенностями образовательного процесса при освоении избранной программы профессионального образования или профессионального обучения в образовательной организации, требованиями к обучающимся;

2.17. организация и сопровождение профессиональных пробы школьников;

2.18. проведение мастер-классов по профессии с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

2.19. привлечение обучающихся по программам профессионального образования в профориентационную работу со школьниками и их родителями;

2.20. организация и проведение олимпиад, декад и конкурсов профессионального мастерства для школьников, взаимодействовать со школьными учителями технологии и профильных предметов по вопросам профессиональной ориентации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Отдел имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях института документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;

- вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности отдела и института;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в институте, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;

- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия, по вопросам деятельности отдела с целью повышения квалификации работников.

3.2. Отдел обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;

- совершенствовать и развивать деятельность института, обеспечиваемую отделом;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

- выполнять решения Совета института, приказы и распоряжения администрации института, поручения директора, оперативных совещаний в установленные сроки;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, представление им установленных льгот и преимущества;

- давать руководителям структурных подразделений института обязательные для использования указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- самостоятельно вести переписку входящим в компетенцию отдела и не требующих согласования с директором института;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте входящим в компетенцию отдела.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.2. Взаимодействие отдела взаимодействия с потребителями и профориентации с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

4.2.1. Со всеми подразделениями института и по вопросам входящим в компетенцию отдела.

Получения:

- предложений по улучшению деятельности Отдела;
- информации о проведении мероприятий в рамках профориентационной работы;
- планов отчетов по осуществлению профориентационной работы;
- содействия при организации массовых мероприятий, путем обеспечения их требуемым количеством студентов или сотрудников;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела взаимодействия с потребителями и профориентации имеет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

5.1.1. За выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.1.2. За утрату и порчу документов отдела.

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.1.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

5.1.5. Нарушение внутреннего распорядка института.

5.1.6. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

5.1.7. Организацию в институте оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.8. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм инструкции по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.1.9. Реализацию Политики в области качества в пределах своей компетенции, за решения, касающиеся разработки, внедрения и поддерживания на соответствующем уровне системы менеджмента качества.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Деятельность отдела взаимодействия с потребителями и профориентации может быть прекращена на основании решения Директора ЯИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ», оформленного его приказом.