

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
Лысьвенский филиал

УТВЕРЖДЕНО

учёным советом ЛФ ПНИПУ

протокол № 8 от «20» 04 2017 г.

Директор ЛФ ПНИПУ

В.А.Кочнев

«20» 04 2017 г.



ПП.24.5.1-2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по довузовской подготовке и
дополнительному образованию (ДПиДО)

Лысьва
2017

1 Общие положения

1.1 Служба заместителя директора по довузовской подготовке и дополнительному образованию (далее – служба) является структурным подразделением Лысьвенского филиала Пермского национального исследовательского политехнического университета.

1.2 Служба подчиняется директору.

1.3 Руководство службой осуществляется заместителем директора по ДПиДО.

1.4 Служба руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ и действующими государственными нормативно-методическими документами, в том числе: Федеральными законами в сфере образования, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, другими актами Правительства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ПНИПУ, Положением ЛФ ПНИПУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами ПНИПУ, ЛФ ПНИПУ.

1.5 Служба создается и ликвидируется приказом директора.

2 Структура службы замдиректора по ДПиДО

2.1 Структура соответствует направлениям работы службы. За рекламную деятельность, работу со СМИ и сайтами, документооборот отвечает администратор с обязанностями ответственного за рекламу и публикации. За организацию дополнительного образования отвечают инженер с обязанностями помощника замдиректора по ДПиДО, закрепленный за направлениями кафедры ГСЭ, инженер, закрепленный за направлениями кафедр ЕН и ТД, ведущий инженер по автомобильной подготовке. За организацию профориентационной деятельности и курсы подготовки к поступлению в учебные заведения отвечает инженер. За организацию работы приемно-отборочной комиссии отвечает замдиректора по ДПиДО.

2.2 Штатное расписание службы утверждается приказом директора ЛФ ПНИПУ.

3 Цели и задачи службы замдиректора по ДПиДО

3.1 Основными направлениями деятельности службы являются

3.1.1 Организация профориентационной деятельности в образовательных учреждениях, профориентация на предприятиях и в организациях.

3.1.2 Организация работы приемно-отборочной комиссии ЛФ ПНИПУ.

3.1.3 Организация подготовки учащихся и рабочей молодежи к поступлению в учебные заведения.

3.1.4 Реализация программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, в том числе, довузовской подготовки, подготовки водителей транспортных средств категории «В», «С» на основе взаимодействия с кафедрами ЛФ ПНИПУ для разных категорий граждан с целью развития компетенций в разных сферах профессиональной деятельности.

3.1.5 Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников ЛФ ПНИПУ.

3.1.6 Организация рекламной деятельности в СМИ, рекламы направлений деятельности ЛФ ПНИПУ.

3.2 В соответствии с направлениями деятельности служба решает следующие задачи:

3.2.1 Профессиональная ориентация и подготовка учащихся школ, студентов СПО и рабочей молодежи к поступлению в ЛФ ПНИПУ с обеспечением выполнения плана приема.

3.2.2 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка сотрудников предприятий и организаций, физических лиц, безработных граждан, студентов, а также сотрудников ЛФ ПНИПУ по ключевым направлениям деятельности, развитие компетенций персонала согласно установленным требованиям.

3.2.3 Мониторинг потребительского спроса на рынке услуг в области ВО, СПО и ДПО при взаимодействии с работодателями и руководителями кадровых служб предприятий, организаций Пермского края.

3.2.4 Выполнение финансовых планов по доходам и расходам.

3.2.5 Консультационная, рекламная деятельность по направлениям работы ЛФ ПНИПУ, включая координацию работы со СМИ.

3.2.6 Выпуск корпоративной газеты ЛФ ПНИПУ.

4 Функции службы замдиректора по ДПиДО

Для решения поставленных задач сотрудники службы выполняют следующие функции:

4.1 Организация приема студентов на направления высшего образования, на специальности среднего профессионального образования в соответствии с требованиями законодательства.

4.2 Участие в работе приемно-отборочной и технической комиссий.

4.3 Организация и проведение профориентационных мероприятий ЛФ ПНИПУ.

4.4 Участие в мероприятиях профориентационного характера ЛГО и Пермского края.

4.5 Осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного образования и профессионального обучения на основе договоров, заключаемых с предприятиями, организациями и частными лицами с целью получения новых компетенций необходимых для производственной деятельности.

4.6 Разработка программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки с учетом потребностей заказчика, на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям, в рамках пролицензированных в ЛФ ПНИПУ направлений.

4.7 Выдача документов установленного образца слушателям, успешно завершившим курс обучения по дополнительным профессиональным программам (не менее 16 часов - удостоверение о повышении квалификации, не менее 250 часов - диплом о профессиональной переподготовке).

4.8 Выдача свидетельств и организация сдачи экзамена в ГИБДД слушателям, успешно завершившим курс обучения по программам подготовки водителей транспортных средств категорий «В» и «С».

4.9 Привлечение к участию в учебном процессе службы научно-педагогических работников ЛФ ПНИПУ, ПНИПУ на условиях совместительства, почасовой оплаты или условиях, определяемых дополнением к трудовому договору.

4.10 Привлечение к участию в учебном процессе службы также ученых, специалистов, руководителей организаций, учреждений, предприятий на условиях совместительства или почасовой оплаты труда.

4.11 Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников ЛФ ПНИПУ в соответствии с утвержденным планом.

4.12 Изготовление рекламной продукции.

4.13 Распределение функций между сотрудниками службы и (или) подразделениями филиала, подготовка приказов и распоряжений, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц, подготовка смет, контроль выполнения приказов, учебный процесс в группах дополнительного профессионального образования, анкетирование потребителей по результатам проведенных мероприятий, подготовка корректирующих и предупреждающих действий.

4.14 Планирование и отчетность по работе, оценка труда сотрудников осуществляется на основе форм, утвержденных в ЛФ ПНИПУ приказом директора.

4.15 Деятельность осуществляется в соответствии с годовыми, квартальными, месячными планами работы.

4.16 Служба ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

5 Права (полномочия) службы замдиректора по ДПиДО

Заместитель директора по ДПиДО и сотрудники службы в пределах своей компетенции имеют право:

5.1 Проводить и участвовать в совещаниях с руководителями подразделений ЛФ ПНИПУ по вопросам дополнительного образования, профориентационной деятельности, приемной кампании.

5.2 Получать от работников и руководителей структурных подразделений всю запрашиваемую информацию и документацию, касающуюся вопросов деятельности службы.

5.3 В пределах своей компетенции подписывать и визировать различные документы.

5.4 Повышать квалификацию.

5.5 Знакомиться с проектами решений высшего руководства, касающимися их деятельности.

5.6 Вносить на рассмотрение высшему руководству предложения по совершенствованию работы.

5.7 Участвовать в подготовке приказов, распоряжений, инструкций и других документов, связанных с деятельностью службы.

5.8 Давать работникам и подразделениям указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенции службы.

5.9 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенции службы.

5.10 Представительствовать от имени ЛФ ПНИПУ по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с предприятиями, учреждениями, организациями.

5.11 В отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ЛФ ПНИПУ, привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.

5.12 Замдиректора по ДПиДО имеет право вносить предложения директору филиала о поощрении или привлечению к дисциплинарной ответственности подчиненных работников.

6 Ответственность

Служба несет ответственность за

6.1 выполнение финансового плана по доходам от деятельности по предоставлению услуг в сфере дополнительного образования, курсов подготовки водителей и курсов довузовской подготовки;

6.2 выполнение годовых планов работы ЛФ ПНИПУ по профориентационной деятельности;

6.3 организацию взаимодействия со СМИ и изготовление рекламной продукции.

7 Взаимоотношения

7.1 В соответствии с процессами СМК служба взаимодействует:

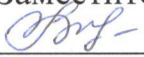
7.1.1 с бюро расписаний учебного процесса,

7.1.2 бухгалтерией,

7.1.3 кафедрами.

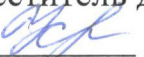
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ДПиДО

 О.В.Вьюгова

« 20 » 04 2017 г.

Заместитель директора по ОВ

 Н.В.Крейцер

« 20 » 04 2017 г.

Юрисконсульт

 С.В. Широких

« 20 » 04 2017 г.