

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический
университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛФ ПНИПУ

В.А.Кочнев

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Лысьва
2019

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.

2 Структура службы замдиректора по ДПиДО

2.1 Структура службы формируется в соответствии с направлениями работы.



3 Цели и задачи службы заместителя директора по ДПиДО

3.1 Цели.

3.1.1 Обеспечение качественного набора абитуриентов в рамках контрольных цифр приема с учетом требований показателей мониторингов к уровню их подготовки.

3.1.2 Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды путем повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.1.3 Обеспечение организации практики студентов для закрепления теоретических знаний и приобретения ими первичных профессиональных умений и навыков.

3.1.4 Формирование у сотрудников филиала настроя на качественную работу для выполнения поставленных перед ними целей и задач.

3.1.5 Формирование устойчивых связей с внешней средой – деловыми и социальными партнерами.

3.2 Задачи.

3.2.1 Задачи профориентационной деятельности:

- организация информационной, профориентационной работы среди учащейся и работающей молодежи;
- профессиональная ориентация детей и молодежи, формирование интереса к техническому творчеству, к изучению дисциплин естественно-научного цикла;
- формирование имиджа ЛФ ПНИПУ как учреждения, дающего качественное образование, гарантирующее трудоустройство и развитие карьеры выпускников.

3.2.2 Задачи дополнительного образования:

- расширение и комплексное углубление знаний, умений и навыков специалистов в их профессиональной деятельности;
- профессиональная переподготовка специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка к выполнению ими новых трудовых функций;
- апробирование новых направлений и форм образовательной деятельности, внедрение современных технологий обучения;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного уровня и развитие его культуры.

3.2.3 Задачи организации практики студентов:

- обеспечение в соответствии с графиком учебного процесса направления студентов на базы практик;
- развитие профессиональных компетенций студентов, расширение и закрепление теоретических знаний, полученных при обучении по определенным дисциплинам и приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- получение студентами ВО и СПО рабочих профессий.

3.2.4 Задачи корпоративной работы:

- мотивация сотрудников филиала;
- поддержание деловых и дружеских отношений с коллегами из головного вуза и партнерами из внешней среды.

4 Функции

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 Организация и проведение профориентационных мероприятий ЛФ ПНИПУ, участие в мероприятиях профориентационного характера на территории Пермского края.

4.3 Реализация мероприятий, направленных на формирование имиджа и узнаваемости ЛФ ПНИПУ, в том числе, разработка и изготовление рекламной и имиджевой продукции.

4.4 Участие в работе приемно-отборочной и технической комиссий.

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 профессиональных стандартов, установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям, в рамках пролицензированных в ЛФ ПНИПУ направлений и специальностей.

4.7 Выдача документов установленного образца слушателям, успешно завершившим курс обучения по дополнительным профессиональным программам, по программам профессионального обучения.

4.8 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.

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

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

4.11 Заключение договоров об организации практики студентов с предприятиями и организациями.

4.12 Контроль своевременности подготовки локальных актов по организации практики студентов в соответствии графиком учебного процесса.

4.13 Контроль взаимодействия руководителей практик от ЛФ ПНИПУ и предприятий в ходе организации и проведения практик.

4.14 Проведение конференций по итогам практик.

4.15 Подготовка документов, подтверждающих получение студентами ВО и СПО рабочих профессий.

4.16 Организация корпоративных мероприятий на сплочение коллектива ЛФ ПНИПУ, отделов, служб.

4.17 Поощрение хорошо работающих сотрудников через объявления благодарностей, поздравлений, размещение фотографий на доске Почета и т.п. (по мере необходимости).

4.18 Поздравление партнеров с календарными праздниками.

4.19 Поздравление партнеров с юбилейными датами (в соответствии с датами).

4.20 Распределение функций между сотрудниками службы и (или) подразделениями филиала по направлениям деятельности службы, подготовка приказов и распоряжений, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц, контроль выполнения приказов, организации учебного процесса в группах дополнительного образования и профессионального обучения, анкетирование потребителей по результатам проведенных мероприятий, разработка и проведение корректирующих мероприятий.

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

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

4.23 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 и профессионального обучения;

6.2 выполнение годовых планов работы службы;

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,
 - 7.1.4 службой заместителя директора по общим вопросам.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ДПиДО

 О.В.Вьюгова
« 04 » 02 2019 г.

Заместитель директора по ОВ

 Н.В.Крейцер
« 04 » 02 2019 г.

Юрисконсульт

 С.В. Широких
« 04 » 02 2019 г.