

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

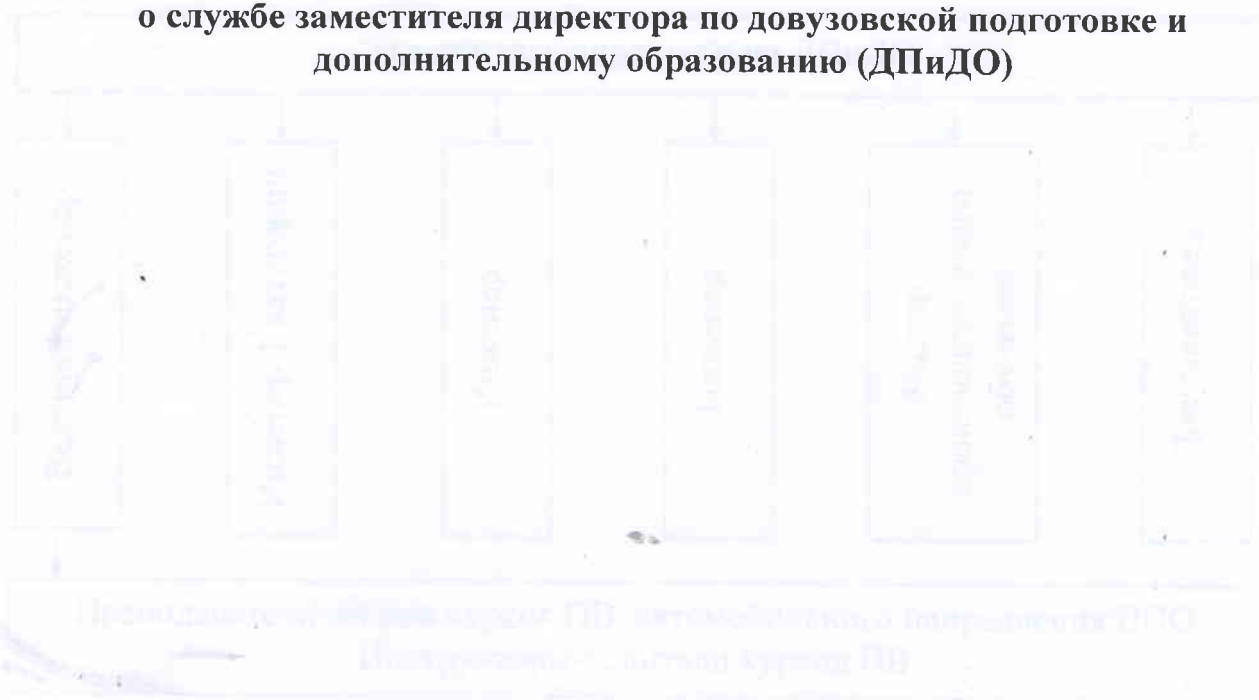
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»  
Лысьвенский филиал  
(ЛФ ПНИПУ)



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЛФ ПНИПУ  
В.А.Кочнев  
« 20 » 08 2022г.

ПП.11.11-2022

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



Лысьва  
2022

## 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 ДП и ДО.
- 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 настроения 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 учащихся и работающей молодежи;
- профессиональная ориентация детей и молодежи, формирование интереса к техническому творчеству, к изучению дисциплин естественнонаучного 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.
- 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, размещения 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. Представлять от имени ЛФ ПНИПУ по вопросам, относящимся к компетенции службы, по взаимоотношениям 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**

В соответствии с процессами СМК служба взаимодействует:

- 7.1. с бюро расписаний учебного процесса,
- 7.2. бухгалтерией,
- 7.3. кафедрами,
- 7.4. службой заместителя директора по общим вопросам