

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7
Телефон: +7 (495) 629-77-75
Телефон: +7 (495) 629-98-37
Телефон: +7 (499) 795-19-51
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
Tel: +7 (495) 629-77-75
Tel: +7 (495) 629-98-37
Tel: +7 (499) 795-19-51
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

ОДОБРЕНО

Решением Ученого Совета
«29» августа 2018 года

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,
экономики и инноваций»

профессор

А.Ф. Голобородов

«30» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОРИЕНТАЦИИ**

Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»
(АНО ВО «ИМЭИИ»)

2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел профессиональной ориентации (далее отдел профориентации) является самостоятельным структурным подразделением АНО ВО «Институт менеджмента, экономики и инноваций», далее Институт.

Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.4. Другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273 – ФЗ, Порядком приема в образовательные учреждения высшего образования (высшие учебные заведения) РФ;

- Законами и иными нормативными правовыми актами РФ в области профессиональной ориентации;

- Уставом Института, Правилами приема в Институт, нормативно-методическими материалами по организации деятельности Института;

- Настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института по предложению начальника отдела профориентации.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела профориентации производит начальник отдела.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела профориентации являются:

3.1. Разработка стратегии и определение тактики профориентационной работы.

3.2. Организация работы по приему и формированию контингента студентов, оказание помощи абитуриентам в профессиональном самоопределении.

3.3. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости всех этапов приема в Институт.

3.4. Способствование достижению основных целей профессиональной ориентации – повышение качества использования профессионального, интеллектуального и творческого потенциала вуза, содействию дальнейшего профессионального становления, развития и социально-психологической адаптации абитуриентов и студентов к образовательной и трудовой деятельности в условиях рыночных отношений.

4. ФУНКЦИИ

Отдел профориентации осуществляет следующие функции:

4.1. Информирование абитуриентов о режиме работы Института, отдела профориентации, об условиях приема и обучения в Институте, о льготах по оплате за обучение.

4.2. Активное участие в организации и проведение мероприятий, связанных с агитационной и профориентационной работой среди потенциальных испытуемых.

4.3. Обеспечение необходимых условий для оформления договоров на обучение.

4.4. Формирование личных дел абитуриентов из числа лиц, подавших документы в приемную комиссию.

4.5. Подготовка аудиторий к проведению вступительных испытаний.

4.6. Проведение вступительных испытаний согласно расписанию по мере формирования групп абитуриентов под контролем приемной комиссии Института.

4.7. Ознакомление поступающих с результатами вступительных испытаний.

4.8. Передача личных дел абитуриентов, в которых хранятся все сданные ими документы, результаты сдачи вступительных испытаний и договоры на обучение в учебный отдел Института.

4.9. Ведение отчетности отдела, обеспечение хранения документации.

4.10. Представление графика работы сотрудников отдела в отдел кадров Института ежемесячно.

4.11. Представление первому проректору плана работы отдела и отчета о проделанной работе ежеквартально.

5. ПРАВА

Отдел профессиональной ориентации имеет право:

5.1. Требовать от руководства Института создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

5.2. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности отдела недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.3. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися направлений его деятельности, а так же обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном порядке.

5.4. Запрашивать у непосредственного руководителя или у специалистов Института информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.6. Пользоваться информационной базой нормативно-правового обеспечения учебного процесса.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом профориентации функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела, а именно за:

6.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

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

6.3. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, распоряжений, постановлений и других документов.

6.4. Подбор, обучение, расстановку и организацию деятельности сотрудников отдела.

6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.6. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями сотрудников отдела, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.8. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.9. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.10. Сотрудники отдела профориентации обязаны использовать данные только из официально полученных источников и не в праве разглашать имеющуюся информацию.

6.11. Ответственность сотрудников отдела профориентации устанавливается их должностными инструкциями.