

ПРИКАЗ РЕКТОРА

« 23 СЕН 2016 2016 г.

Москва

№ 424

О создании Управления профориентационной работы с одаренной молодежью

На основании рекомендаций РВС по совершенствованию элементов текущей организационной структуры РУДН, с целью повышения эффективности управления Университетом и на основании решения Ученого Совета РУДН от 19 сентября 2016 г. протокол № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Управление профориентационной работы с одаренной молодежью с **01.10.2016** г. и подчинить его проректору по организации приема и довузовской деятельности Ел.В. Мартыненко.

2. Утвердить Положение об Управлении профориентационной работы с одаренной молодежью.

3. Проректору по коммерческой деятельности **С.В. Назюте** в срок до **01.10.2016** г. закрепить за Управлением профориентационной работы с одаренной молодежью помещения, ранее закрепленные за Управлением по рекламно-издательской деятельности.

4. Проректору по организации приема и довузовской деятельности **Ел.В. Мартыненко** в срок до **01.10.2016** г. подготовить должностные инструкции сотрудников, представить их на утверждение в установленном в Университете порядке.

5. Проректору по организации приема и довузовской деятельности **Ел.В. Мартыненко** совместно с начальником ПФУ **И.Н. Курининым** в срок до **01.10.2016** г. подготовить штатное расписание Управления профориентационной работы с одаренной молодежью в пределах ранее утвержденного штатного расписания подразделений, подчиненных проректору **Ел.В. Мартыненко**, и представить его на утверждение ректору.

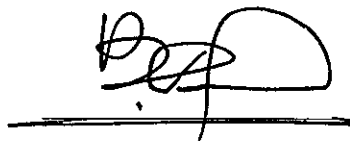
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.20.19.19
Уникальный идентификатор документа:
sa953a0120399108893939307811a9818ae18a

6. И.О. начальника УД **Т.М. Богомаз** совместно с Проректором по организации приема и довузовской деятельности **Ел.В. Мартыненко** в срок до **01.10.2016 г.** подготовить номенклатуру дел Управления профориентационной работы с одаренной молодежью.

7. И.О. начальника УД **Т.М. Богомаз** в срок до **01.10.2016 г.** присвоить Управлению профориентационной работы с одаренной молодежью индекс, а также внести необходимые изменения в Структуру Университета и в справочник «Структура подразделений».

8. Ответственным за исполнение данного приказа назначить проректора по организации приема и довузовской деятельности **Ел.В. Мартыненко**.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



В.М. Филиппов

Рассылка: всем проректорам, главному юриконсульту, ПФУ, УБУиФК, УД,
метод. лекторам.

Исполнитель: В.А. Михайлов (тел.: 1214)

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов»

ПРИНЯТО
Ученым Советом РУДН

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора

Протокол от «19» сентября 2016 г. № 9

от « » 23 СЕН 2016 2016 г. № 727

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ С
ОДАРЕННОЙ МОЛОДЕЖЬЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом РУДН и определяют правовой статус Управления профориентационной работы с одаренной молодежью федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет или РУДН), его задачи и функции, порядок управления, финансирования и имущественного обеспечения работы, организацию работы, а также порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Полное наименование структурного подразделения – Управление профориентационной работы с одаренной молодежью Российского университета дружбы народов. Сокращенное наименование: УПРОМ РУДН.

1.3. Управление входит в состав подразделений, подчиняющихся проректору по организации приема и довузовской деятельности.

1.4. Управление действует в соответствии с законодательством РФ, Уставом РУДН, решениями Ученого Совета Университета, приказами Ректора РУДН, приказами по Университету, настоящим Положением и иными нормативными актами Университета.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность на основании ежегодных планов работы и отчитывается перед Ректором, Ректоратом и Ученым Советом Университета в соответствии с установленным в РУДН порядком.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Ученым Советом РУДН по представлению проректора по организации приема и довузовской деятельности, начальника Управления.

1.7. Реорганизация или ликвидация Управления производится по решению Ученого Совета Университета.

1.8. Управление имеет бланк, печать, штамп с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к РУДН.

2. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Ректор Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по организации приема и довузовской деятельности и Планово-финансовым управлением Университета.

2.2. Структура Управления определяется его целями, задачами и функциями.

2.3. В структуру Управления входят следующие подразделения:

2.3.1. Отдел организации и проведения научно-образовательных мероприятий;

2.3.2. Отдел по привлечению победителей и призеров олимпиад;

2.3.3. Информационно-аналитический отдел по работе с одаренной молодежью;

2.3.4. Фотоотдел.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора Университета по представлению проректора по организации приема и довузовской деятельности.

2.5. Начальник Управления назначается из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы в образовательных учреждениях высшего образования не менее 3 лет.

2.6. Начальник Управления:

- 2.6.1. руководит деятельностью вверенных ему отделов;
- 2.6.2. курирует, координирует и осуществляет общее руководство работой системы профориентационной работы с одаренной молодежью в РУДН;
- 2.6.3. обеспечивает и отвечает за эффективное выполнение всех возложенных на Управление функций;
- 2.6.4. руководит перспективным и текущим планированием деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- 2.6.5. осуществляет руководство сотрудниками по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства Университета, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит предложения по их улучшению;
- 2.6.6. готовит предложения проректору по организации приема и довузовской деятельности:

- 2.6.6.1. по структуре и штатной численности Управления;

- 2.6.6.2. о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

- 2.6.6.3. по установлению премий, материальной помощи и иных выплат работникам Управления в соответствии с запланированными средствами и утвержденным штатным расписанием, по установлению надбавок к должностным окладам;

- 2.6.6.4. о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, их профессиональной подготовки и повышению квалификации;

- 2.6.6.5. о командировании работников Управления;

- 2.6.6.6. о графике отпусков работников Управления;

- 2.6.7. осуществляет текущий контроль над состоянием трудовой и производственной дисциплины сотрудников Управления, за выполнением ими своих должностных обязанностей и планов работы;

- 2.6.8. ведет прием посетителей;

- 2.6.9. распределяет обязанности сотрудников внутри Управления;

- 2.6.10. отбирает и представляет кандидатуры на замещение вакантных должностей в Управлении;

- 2.6.11. обеспечивает эффективное и рациональное использование имущества Управления, рабочих помещений, средств оргтехники;

- 2.6.12. контролирует исполнение принятых планов и программ деятельности, рабочую дисциплину и состояние рабочих мест сотрудников;

- 2.6.13. представлять Университет по доверенности ректора во взаимоотношениях с органами государственной власти и управления, внешними учреждениями и организациями, учебными заведениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления согласно настоящему Положению.

2.7. Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по организации приема и довузовской деятельности по представлению начальника Управления.

2.8. Обязанности начальника Управления закрепляются должностной инструкцией, которую утверждает Ректор.

2.9. Обязанности начальников отделов, заведующих секторами и иных работников Управления закрепляются должностными инструкциями, которые утверждает проректор по организации приема и довузовской деятельности.

2.10. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет сотрудник Управления, назначаемый в установленном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

- 3.1. разработка и реализация политики Университета в области профориентационной работы с одаренной молодежью;
- 3.2. разработка локальной нормативной базы, регулирующей организацию профориентационной работы с одаренной молодежью в РУДН;
- 3.3. содействие структурным подразделениям Университета в организации и осуществлении профориентационной работы с одаренной молодежью;
- 3.4. организация сотрудничества с учреждениями общего, среднего профессионального образования, органами управления образованием, коммерческими организациями, заинтересованными в профориентационной работе с одаренной молодежью из числа старшеклассников и выпускников колледжей.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В целях организации возложенных задач Управление осуществляет следующие основные функции:

- 4.1. организация и проведение мероприятий, направленных на привлечение в РУДН победителей и призеров олимпиад;
- 4.2. организация и проведение научно-образовательных мероприятий для школьников: конференций и конкурсов;
- 4.3. организация и проведение проектно-исследовательской работы школьников в РУДН;
- 4.4. взаимодействие с учреждениями среднего общего образования и среднего профессионального образования, органами управления образованием, заинтересованными в профориентационной работе с одаренной молодежью;
- 4.5. взаимодействие с организациями, заинтересованными в профориентационной работе с одаренной молодежью;
- 4.6. осуществление информационно-аналитического сопровождения профориентационной работы с одаренной молодежью.
- 4.7. **Отдел организации и проведения научно-образовательных мероприятий:**
 - 4.7.1. реализует стратегию и планирует развитие комплекса научно-образовательных мероприятий для школьников;
 - 4.7.2. разрабатывает проекты документов нормативного обеспечения проведения научно-образовательных мероприятий для школьников;
 - 4.7.3. взаимодействует со структурными подразделениями Университета в вопросах подбора экспертов для проведения научно-образовательных мероприятий;
 - 4.7.4. контролирует полноту и качество проведения научно-образовательных мероприятий, подготавливает отчеты о проведенных мероприятиях;
 - 4.7.5. осуществляет оказание методической поддержки и консультативной помощи педагогам и образовательным организациям по вопросам работы с одаренными детьми и талантливой молодежью;
 - 4.7.6. осуществляет разработку, организацию и проведение научно-образовательных мероприятий для педагогов, направленных на выявление их опыта работы с одаренными детьми и талантливой молодежью;
 - 4.7.7. принимает участие в мероприятиях, организуемых вне Университета и направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей одаренной молодежи;
 - 4.7.8. осуществляет подготовку к публикации материалов различной направленности по вопросам организации работы с одаренными детьми и творческой молодежью;

- 4.7.9. разрабатывает проекты документов нормативного обеспечения проектно-исследовательской работы со школьниками в РУДН;
 - 4.7.10. организует взаимодействие с факультетами/институтами РУДН с целью реализации проектно-исследовательской работы школьников;
 - 4.7.11. координирует организацию мероприятий по выявлению и сопровождению талантливых абитуриентов, их профессиональной ориентации и мотивации к поступлению в РУДН.
- 4.8. Отдел по привлечению победителей и призеров олимпиад осуществляет следующие функции:**
- 4.8.1. собирает, систематизирует сведения о победителях и призерах олимпиад школьников различных уровней;
 - 4.8.2. организует и проводит мероприятия по профинформированию, профориентации и профессиональному самоопределению поступающих из числа победителей и призеров олимпиад школьников различных уровней;
 - 4.8.3. разрабатывает предложения по установлению льгот поступающим из числа победителей и призеров олимпиад школьников при приеме в РУДН;
 - 4.8.4. координирует организацию мероприятий по выявлению и сопровождению талантливых поступающих, их профессиональной ориентации и мотивации к поступлению в РУДН;
 - 4.8.5. разрабатывает информационное содержание рекламных материалов для победителей и призеров олимпиад школьников;
 - 4.8.6. разрабатывает информационно-координационные материалы об олимпиадах, конкурсных мероприятиях, конференциях, проектной деятельности, организованных Управлением.
- 4.9. Информационно-аналитический отдел по работе с одаренной молодежью осуществляет следующие функции:**
- 4.9.1. осуществляет контроль и учет проходящих в Университете мероприятий по профориентационной работе с одаренной молодежью;
 - 4.9.2. анализирует полноту и качество проведения мероприятий по профориентационной работе с одаренной молодежью структурными подразделениями Университета;
 - 4.9.3. организует своевременное и полное предоставление информации о реализуемых проектах сотрудничества в рекламно-информационных ресурсах РУДН;
 - 4.9.4. разрабатывает рекомендации с целью улучшения профориентационной работы;
 - 4.9.5. осуществляет формирование нормативно-правовой и методической базы работы с одаренными детьми и талантливой молодежью;
 - 4.9.6. формирует банк данных педагогов, проявивших результативную деятельность в работе с одаренной молодежью;
 - 4.9.7. реализует экспертную оценку программ, проектов, рекомендаций и других научно-методических и учебно-методических документов и материалов по вопросам организации деятельности с одаренными детьми и талантливой молодежью;
 - 4.9.8. участвует в проведении консультаций для родителей школьников по вопросам организации довузовской и профориентационной работы в Университете;
 - 4.9.9. осуществляет мониторинг профориентационных мероприятий, проходящих на территории Российской Федерации и стран СНГ.
- 4.10. Фотоотдел осуществляет следующие функции:**
- 4.10.1. проводит фотосъемку профориентационных мероприятий, проводимых в Университете;
 - 4.10.2. проводит фотосъемку выездных профориентационных мероприятий: выставок, дней открытых дверей и др.;

- 4.10.3. осуществляет своевременное и качественное выполнение всех видов фоторабот: постановочную, портретную, репортажную съемку;
- 4.10.4. проводит отбор фоторабот и обрабатывает отобранные материалы, готовит их к публикации;
- 4.10.5. ведет фотоархив выполненных и обработанных фоторабот;
- 4.10.6. готовит соответствующий иллюстративный материал, фоторяды и слайдшоу по поручению Начальника Управления.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5. 1. Управление для осуществления возложенных на него задач имеет право взаимодействовать с факультетами и другими структурными подразделениями Университета по вопросам осуществления своей деятельности и рамках данного Положения.

5.2. Финансирование деятельности Управления производится из централизованных внебюджетных средств Университета с соответствием с утвержденной сметой расходов проректора по организации приема и довузовской деятельности;

5.3. Оплата труда сотрудников Управления производится в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и утвержденным штатным расписанием;

5.4. Сотрудникам Управления по итогам работы и с учетом своевременности и качества выполнения заданий, поручений могут выплачиваться премии в порядке, установленном Положением об оплате труда в РУДН;

5.5. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие подразделения Университета.

6. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление в лице начальника Управления для выполнения своих функций и возложенных на него задач имеет право:

6.1. запрашивать и получать в структурных подразделениях Университета необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.2. направлять в структурные подразделения Университета необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.4. пользоваться в установленном порядке информационными банками данных структурных подразделений Университета, а также создавать собственные банки данных, в том числе на электронных носителях;

6.5. в установленном порядке привлекать представителей структурных подразделений Университета к подготовке и проведению мероприятий в целях реализации возложенных на Управление задач;

6.6. вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

6.7. Права сотрудников Управления определяются их должностными инструкциями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ.

7.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. своевременное и качественное выполнение поручений Ректора Университета, курирующего проректора, решений ректората, Ученого Совета РУДН, приказов по Университету;

7.2.2. соблюдение, в том числе работниками Управления, действующей в Университете нормативной базы и законодательства РФ;

7.2.3. соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4. организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, достоверность предоставляемой Управлением информации;

7.2.5. соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности работниками Управления;

7.2.6. ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений органов управления Университета.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.