

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.12.2024 15:34:31

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041c124c691c1714615198a5a00af6e77b55d91c104d778

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

протокол № 5 от «24» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор «РГЭУ (РИНХ)»
Е.Н. Макаренко
«24» декабря 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ
И РАЗВИТИЮ КАРЬЕРЫ

г. Ростов-на-Дону

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по работе с абитуриентами и развитию карьеры (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее – университет).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора, издаваемым на основании соответствующего решения Ученого совета университета.

1.3. Основной целью деятельности управления является подготовка и организация процесса нового набора абитуриентов; проведение комплекса мероприятий по совершенствованию профориентационной работы университета; организация практической подготовки обучающихся и системы содействия трудоустройству выпускников с учетом потребностей современного рынка труда, экономики региона и страны.

1.4. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, регламентирующими виды деятельности в высших учебных заведениях; приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования РФ; иными нормативными правовыми актами РФ; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; настоящим Положением.

1.5. Общее руководство и контроль деятельности управления осуществляет проректор по развитию образовательных программ и цифровой трансформации университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основные задачи управления:

2.1.1. Организация аналитической и маркетинговой деятельности для обеспечения и развития единой общеуниверситетской системы профориентационной работы.

2.1.2. Организация и реализация образовательных проектов и программ для потенциальных абитуриентов университета.

2.1.3. Содействие занятости учащейся молодежи, трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников университета.

2.1.4. Разработка регламентов и других локальных нормативных документов университета, касающихся деятельности управления.

2.1.5. Организация взаимодействия с кадровыми партнерами с целью их вовлечения в образовательный процесс.

2.1.6. Повышение качества практической подготовки обучающихся.

2.1.7. Координация работы факультетов по организации практик обучающихся.

2.1.8. Организация работы по мониторингу занятости и трудоустройству выпускников университета.

2.1.9. Организация взаимодействия с организациями-работодателями, службой занятости населения, органами государственного и муниципального управления с целью содействия трудоустройству выпускников и адаптации молодых специалистов.

2.1.10. Организация и проведение регулярных процедур диагностики и оценки надпрофессиональных компетенций обучающихся университета с использованием ресурсов платформы Автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей» (далее - АНО «РСВ»).

2.1.11. Организация помощи обучающимся, прошедшим оценку надпрофессиональных компетенций, в формировании индивидуальных образовательных траекторий их развития с учетом возможностей, предоставляемых университетом, а также с использованием ресурсов платформы АНО «РСВ».

2.2. Перечень функций управления:

2.2.1. В целях отбора наиболее подготовленных и способных к обучению абитуриентов для зачисления в университет управление выполняет следующие функции:

- формирует единый план профориентационной работы университета и осуществляет контроль за его выполнением;
- осуществляет координацию и контроль профориентационной работы в университете, в том числе контроль работы ответственных за профориентационную работу в структурных подразделениях университета;
- осуществляет координацию и контроль за проведением олимпиад школьников различных уровней и каникулярных учебно-научных школ;
- организует дни открытых дверей университета;
- организует прием абитуриентов;
- организует и проводит работу по заключению договоров и

дополнительных соглашений об оказании платных образовательных услуг для поступающих;

- организует сбор документов с поступающих и формирование личных дел абитуриентов;

- организует проведение вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

- организует зачисление абитуриентов в число обучающихся университета по решению приемной комиссии;

- организует консультационное сопровождение поступающих;

- осуществляет подготовку локальных документов, регламентирующих поступление в университет;

- организует и проводит мероприятия по довузовской подготовке абитуриентов;

- организует работу, направленную на проведение аналитической и маркетинговой деятельности, для обеспечения и развития единой общеуниверситетской системы профориентации;

- участвует в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему обучающихся для средств массовой информации, печатных изданий и интернет – ресурсов.

2.2.2. В целях развития карьеры и практической подготовки обучающихся университета управление выполняет следующие функции:

- осуществляет построение долгосрочных отношений с компаниями-работодателями по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников университета (в том числе формирование и актуализация базы данных работодателей);

- реализует мероприятия, проекты и программы, направленные на повышение конкурентоспособности обучающихся университета;

- осуществляет ведение информационной деятельности, содействующей трудоустройству обучающихся и выпускников университета;

- представляет интересы университета на карьерных форумах, конференциях, выставках, направленных на оказание содействия занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников университета;

- осуществляет поиск потенциальных работодателей для обучающихся и выпускников университета;

- организует работу по мониторингу занятости и трудоустройству

выпускников университета;

- координирует деятельность структурных подразделений университета по вопросам организации всех видов практик (практической подготовки) обучающихся;

- оказывает консультационную и практическую помощь сотрудникам структурных подразделений по вопросам оказания содействия трудоустройству выпускников;

- организует и проводит практическую подготовку обучающихся при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.2.3. В целях оценки и развития компетенций обучающихся университета управление выполняет следующие функции:

- организует регулярный доступ обучающихся университета к процедурам оценки надпрофессиональных компетенций (soft skills) на платформе АНО «РСВ»;

- обеспечивает администрирование процессов оценки и предоставления обратной связи по результатам тестирования и оказывает помощь в интерпретации индивидуальных отчетов участников проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» (далее – Проект);

- обеспечивает документальную фиксацию уровня сформированности надпрофессиональных компетенций, в том числе выдачу сертификатов о сформированности надпрофессиональных компетенций (паспортов);

- оказывает помощь обучающимся, прошедшим оценку надпрофессиональных компетенций, в составлении индивидуального плана развития, основываясь на рекомендациях в отчетах по результатам оценки, а также на возможностях, предоставляемых университетом;

- взаимодействует со специалистами АНО «РСВ» по вопросам формирования цифровых профилей обучающихся с организацией доступа к ним работодателей;

- обеспечивает совместно с Центром развития карьеры и практической подготовки обучающихся возможности взаимодействия обучающихся с партнерами-работодателями федерального и регионального уровней;

- поддерживает постоянную коммуникацию со специалистами АНО «РСВ» и другими партнерами по реализации оценочных процедур, предоставляет качественную обратную связь по всем вопросам, связанным с оценкой надпрофессиональных компетенций;

- инициирует разработку и отбирает курсы и модули по развитию надпрофессиональных компетенций как за счёт собственных ресурсов университета, так и ресурсов других образовательных организаций Российской Федерации, содействует их внедрению в образовательные программы РГЭУ (РИНХ);

- разрабатывает и реализует мероприятия по вовлечению обучающихся в процедуры оценки надпрофессиональных компетенций и иные активности, предусмотренные Проектом;

- участвует в мероприятиях РГЭУ (РИНХ), направленных на работу с молодежью и работодателями, с целью распространения информации о деятельности Центра оценки и развития компетенций и привлечения участников к процедурам оценки надпрофессиональных компетенций;

- по запросу обучающихся организует оформление и выдачу сертификатов (паспортов компетенций), подтверждающих уровень сформированности надпрофессиональных компетенций в соответствии с данными платформы АНО «РСВ»;

- формирует и предоставляет отчетность по Проекту и полную статистическую информацию по запросу АНО «РСВ».

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора. Начальник управления осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

3.2. Работники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника управления, согласованному с проректором по развитию образовательных программ и цифровой трансформации. Работники управления осуществляют свою деятельность в соответствии со своими должностными инструкциями.

3.3. Структура и штат управления представлена в приложении № 1 и определяется начальником управления, исходя из необходимости выполнения функций, и утверждается ректором университета.

4. ПРАВА

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для выполнения управлением своих функций.

4.2. Осуществлять контроль выполнения факультетами, кафедрами, филиалами и другими структурными подразделениями университета функций в области профориентационной работы, практической подготовки обучающихся и содействия трудоустройству выпускников.

4.3. Вести внутреннюю и внешнюю переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.4. Представительствовать, в установленном порядке, от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

4.5. Готовить материалы и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления, привлекать для участия в них сотрудников университета, по согласованию с проректором по развитию образовательных программ и цифровой трансформации.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Управление взаимодействует со всеми подразделениями университета, коллегиальными органами управления университетом в установленном порядке в соответствии со своими задачами и функциями.

6.2. По оперативным вопросам управление непосредственно взаимодействует с курирующим проректором и руководителями структурных подразделений.

Приложение №1
к Положению об управлении
по работе с абитуриентами
и развитию карьеры

