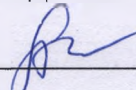


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Новоуральский технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НТИ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. руководителя НТИ НИЯУ МИФИ


_____ А.В. Карякин
« 19 » февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профессиональной ориентации
и внеучебной работы

*Введено в действие
приказом и.о.руководителя НТИ
БЭ 68/к от 31.03.2021г*

НОВОУРАЛЬСК, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел профессиональной ориентации и внеучебной работы (далее Отдел) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» Новоуральский технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НТИ НИЯУ МИФИ).

1.2. Отдел проводит свою деятельность по осуществлению всей воспитательной работы со студентами, обучающимися в НТИ, вне рамок учебного процесса.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Законами РФ «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ФГАОУ ВО «НИЯУ МИФИ», приказами и распоряжениями руководителя НТИ, решениями Ученого совета НТИ, стратегией, целями и политикой НТИ в системе качества.

1.4. Отдел создается и ликвидируется Приказом руководителя НТИ.

1.5. Отдел административно подчиняется заместителю руководителя НТИ по учебной работе.

1.6. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела профориентации и внеучебной работы, назначаемый на должность и увольняемый с должности Приказом руководителя НТИ.

1.7. Квалификационные требования к начальнику Отдела.

1.7.1. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях образования.

1.7.2. Начальник Отдела должен знать:

1.7.2.1. Постановления Правительства РФ, определяющие развитие образования и культуры.

1.7.2.2. Руководство по системе качества (СК) и другие документы по СК, определяющие воспитательный процесс в НТИ.

1.7.2.3. Руководящие документы вышестоящих организаций по вопросам воспитательной работы со студентами.

1.7.2.4. Трудовой кодекс РФ, основы организации труда.

1.7.2.5. Информационно-поисковые системы и технологии внеучебной работы со студентами.

1.7.2.6. Основы финансово-хозяйственной деятельности института.

1.7.2.7. Правила внутреннего распорядка и Устав НТИ.

1.7.2.8. Правила по Охране труда, Технике безопасности, Промсанитарии и противопожарной защите.

1.8. В состав Отдела входят:

- педагог – организатор,
- художник (дизайнер) по оформлению зданий и помещений НТИ.

Работники Отдела подчиняются начальнику Отдела. Штатное расписание Отдела утверждается Приказом руководителя по представлению начальника Отдела.

1.9. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное Приказом руководителя НТИ.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Цели

2.1.1. Целью внеучебной работы Отдела является:

- формирование у обучающихся гражданской позиции, сохранение и приумножение у них духовно-нравственных, культурных и научных ценностей в современных условиях;
- выработка навыков конструктивного поведения на рынке труда.

2.1.2. Целью профориентационной работы Отдела является:

- создание условий для развития и реализации творческого потенциала молодежи в области физико-технического образования;
- профессиональная ориентация выпускников школ, учреждений НПО и СПО на получение технической подготовки с дальнейшим содействием трудоустройству на предприятия атомной отрасли.

2.2. Организация внеучебной работы в НТИ осуществляется для решения следующих задач:

2.2.1. Воспитание высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности, способной к высококачественной и профессиональной деятельности и моральной ответственности за принимаемые решения в производственной и социальной деятельности.

2.2.2. Формирование у студентов нравственных, духовных и культурных ценностей и потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе.

2.2.3. Создание условий для самореализации личности в условиях рыночной экономики, конкурентоспособного в социально-экономической деятельности специалиста.

2.2.4. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии, для проведения активного досуга студентов во внеучебное время.

2.2.5. Разработка и осуществление маркетинговой деятельности, организация различного вида рекламы для формирования имиджа института.

2.3. Организация профориентационной работы среди школьников, их родителей и учащейся молодежи города и региона на получение высшего образования по направлениям, востребованным в атомной отрасли и оборонно-промышленном комплексе.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает перспективное и текущее планирование внеучебной работы со студентами и ее реализацию.

3.1.2. Разрабатывает предложения и рекомендации по развитию и совершенствованию внеучебной работы, её кадрового и финансового обеспечения, готовит нормативную документацию по её организации.

3.1.3. Обеспечивает:

- Организацию и проведение социально-правовых, культурно-массовых, информационно-просветительских, гражданско-патриотических мероприятий со студентами.

- Организацию работы студенческого самоуправления – студесовета.

- Организацию работы по противодействию идеологии терроризма, по профилактике экстремизма.

- Организацию работы по профилактике правонарушений, наркомании, ВИЧ – инфекции, табакокурения среди студентов.

- Пропаганду здорового образа жизни.

- Организацию и проведение профориентационных мероприятий для учащихся средних учебных заведений, СПО и работающей молодежи в городе и регионе.

- Подготовку предложений по развитию материально-технической базы для организации внеучебных мероприятий.

- Сотрудничество с другими молодежными организациями города и области, с другими вузами.

- Проведение рекламных мероприятий, в т.ч. в СМИ, с целью формирования имиджа вуза и его выпускников.

- Участие в разработке базовых документов системы качества НТИ и их реализации в части проведения работы со студентами.

- Ведение необходимой документации в соответствии со своей деятельностью.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ОТДЕЛА

В Отделе хранятся следующие документы и записи:

- 4.1. Номенклатура дел Отдела;
- 4.2. Положение об Отделе;
- 4.3. Должностные инструкции персонала Отдела;
- 4.4. Документы по планированию деятельности Отдела (все виды)
- 4.5. Перечень нормативной документации, регламентирующей деятельность Отдела (п.1.3., 1.7.2.)

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации: - Министерство науки и высшего образования РФ, - Федеральное агентство по атомной энергии, - Министерство образования Свердловской области	постановления, приказы, распоряжения, информационные письма, инструктивные письма, инструкции	информация о деятельности Отдела для: - мониторинга деятельности вуза; - комплексной оценки деятельности вуза.
Б. Должностные лица и подразделения организации: - руководитель	приказы, распоряжения, запросы	отчеты о выполненной работе, справки по запросам
- заместитель руководителя по учебной работе	распоряжения, запросы	планы разработки и внедрения системы качества, отчеты о выполненной работе, планы работы Отдела, справки по запросам
- Приемная комиссия, кафедры, библиотека, бухгалтерия, отдел информатизации, учебно-методический отдел	информация, необходимая для деятельности Отдела	справки по запросам

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Руководит отделом, контролирует выполнение сотрудниками своих обязанностей и данных им поручений, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, выполнение правил внутреннего распорядка всеми работниками отдела.

6.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

6.3. Организует воспитательную работу через Студсовет, выпускающие кафедры, кружки, секции, а также через разнообразную индивидуальную и коллективную деятельность в молодежных объединениях.

6.4. Организует работу по социально-правовому, гражданско-патриотическому, добровольческому направлениям внеучебной деятельности.

6.5. Организует культурно-массовые мероприятия, направленные на удовлетворение культурных потребностей обучающихся: вечера, праздники, походы, экскурсии, выставки и т.д.

6.6. Организует проведение профориентационных мероприятий для учащихся учебных заведений города и региона: Дни карьеры ГК «Росатом», День открытых дверей, выставки, Ярмарки образования и т.д.

6.7. Решает задачи повышения общей культуры студентов.

6.8. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности студентов, учитывает их в своей работе.

6.9. Привлекает к работе со студентами работников учреждений образования, культуры, спорта, а также родителей, студенческий актив и другие общественные организации.

6.10. Организует составление планов воспитательной, внеучебной и профориентационной работы, контролирует их, осуществляет контроль за выполнением в системе качества вуза, привлекает кураторов студенческих групп НТИ.

6.11. Организует работу со студентами по профилактике правонарушений, наркозависимости, алкогольной зависимости.

6.12. Организует работу со студентами по профилактике терроризма и проявлений экстремизма.

6.13. Анализирует, изучает и распространяет передовой опыт внеаудиторной воспитательной работы НИЯУ МИФИ, других вузов региона и страны.

6.14. Организует разработку и выполнение проектов художественно-оформительских работ с соблюдением необходимых эстетических требований.

6.15. Анализирует всю проведенную внеаудиторную и профориентационную работу и периодически отчитывается по ней перед Ученым советом НТИ.

7. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела имеет право:

7.1. Привлекать руководителей и сотрудников структурных подразделений НТИ к проведению воспитательной работы с обучающимися.

7.2. Принимать участие во всех проводимых в НТИ заседаниях, совещаниях по вопросам воспитательной работы с обучающимися.

7.3. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися деятельности ОВР.

7.4. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по улучшению деятельности ОВР.

7.5. Требовать от руководства института содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

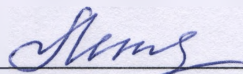
Начальник Отдела несет ответственность:

8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

8.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела ПОиВР



Л.В. Лепихина

« 19 » февраля 2021 г.