

УТВЕРЖДАЮ



О.С. Зыбина

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре профориентационной деятельности
и практической подготовки обучающихся
Санкт-Петербургской юридической академии

Рассмотрено и одобрено

Решение ученого совета
Санкт-Петербургской юридической академии
от 22.09.2016 протокол № 2
Заместитель секретаря В.С. Малеин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Центре профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся (далее – Центр) Санкт-Петербургской юридической академии (далее – академия) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Устав академии), иными локальными нормативными актами и регламентирует деятельность Центра.

1.2. Правовое и организационное обеспечение деятельности Центра осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами.

1.3. В данном положении содержатся цели и задачи, стоящие перед Центром, структура, функции, права и ответственность, а также взаимодействия, осуществляемые сотрудниками Центра в процессе своей деятельности.

1.4. Центр является структурным подразделением академии, создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Основными целями деятельности Центра являются:

2.1.1. Формирование многоуровневой, последовательной системы непрерывного образования в академии.

2.1.2. Формирование устойчивых источников контингента абитуриентов и обучающихся.

2.1.3. Совершенствование практической подготовки обучающихся.

2.2. В своей деятельности Центр реализует следующие основные задачи:

2.2.1. Организация и осуществление набора обучающихся в соответствии с Планом приема академии.

2.2.2. Организация подготовительных курсов для поступающих в академию.

2.2.3. Совершенствование взаимодействия с потенциальными абитуриентами (их законными представителями), работодателями и их объединениями.

2.2.4. Организация и координация деятельности кафедр и структурных подразделений в профориентационной работе академии.

2.2.5. Организация и проведение конкурсов, олимпиад среди школьников и учащихся и студентов образовательных организаций.

2.2.6. Организация и проведение конференций и «круглых столов» с участием работодателей и их объединениями, заключение с ними договоров (соглашений).

2.2.7. Проведение иных мероприятий, направленных на выполнение Плана приема академии и повышение качества практической подготовки обучающихся.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

В рамках своей деятельности Центр осуществляет следующие функции:

В части профориентационной работы:

3.1. Разработка материалов по профессиональной ориентации по направлениям подготовки для информирования поступающих об условиях приема и особенностях обучения.

3.2. Разработка и контроль реализации плана профориентационной работы академии, направленного на обеспечение выполнения Плана приема академии.

3.3. Мониторинг качества организации и проведения профориентационной работы академии.

3.4. Заключение договоров о сотрудничестве с образовательными организациями.

3.5. Формирование электронной базы данных образовательных учреждений, составление и рассылка электронных писем-приглашений в образовательные учреждения.

3.6. Разработка и реализация профориентационных мероприятий; презентация образовательных программ академии в образовательных учреждениях.

3.7. Проведение организационных собраний с ответственными по профориентационной работе на кафедрах и в структурных подразделениях академии.

3.8. Организация и проведение мероприятий «День открытых дверей».

3.9. Разработка и реализация мероприятий по поиску и привлечению талантливой молодежи в рамках профориентационной работы.

3.10. Планирование и реализация проекта «Доступное образование».

3.11. Обеспечение участия школьников в мероприятиях, проводимых в академии.

В части приема абитуриентов:

3.12. Организация работы технических секретарей приемной комиссии.

3.13. Организация и проведение тренинговых и информационных семинаров для технических секретарей приемной комиссии.

3.14. Организация формирования и обновления базы данных, содержащей сведения о процессе приема в академию, в том числе внесение информации в программы ФИС ГИА и приема;

3.15. Обеспечение организованного проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций, в том числе создание специальных условий для прохождения вступительных испытаний абитуриентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.16. Организация работы комиссий: апелляционной, аттестационной, экзаменационных.

3.17. Проведение анализа результатов приемной кампании.

3.18. Участие в маркетинговых исследованиях абитуриентов в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности Центра и академии в целом.

3.19. Оформление и передача личных дел зачисленных на первый курс обучающихся в отдел кадровой работы и деканаты.

В части организации подготовительных курсов:

3.20. Организация курсов по подготовке к поступлению в образовательные организации на программы высшего образования: разработка и согласование учебных планов; подбор преподавателей; составление расписания; заключение договоров со слушателями подготовительных курсов; организация разработки учебных пособий и методических рекомендаций; контроль проведения занятий; проведение консультаций с родителями слушателей курсов.

3.21. Организация обучения на подготовительных курсах слушателей из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в т.ч. реализация специальных дополнительных образовательно-реабилитационных программ.

В части организации практической подготовки обучающихся:

3.22. Поиск, изучение и определение организаций (предприятий, учреждений) для проведения практики обучающихся.

3.23. Подготовка проектов договоров с организациями (предприятиями, учреждениями) на проведение всех видов практик в соответствии с утвержденными учебными планами, согласование, утверждение договоров и контроль за их выполнением.

3.24. Взаимодействие с организациями (предприятиями, учреждениями) по соблюдению условий проведения практики.

3.25. Участие в методической работе кафедр по вопросам производственной практики.

3.26. Контроль за своевременной сдачей отчетов кафедр по итогам всех видов практик, составление на их основе сводной отчетности и представление соответствующих сведений руководству академии.

3.27. Статистическая обработка и анализ информации по итогам проведения учебной и производственной практики.

В части оперативного управления:

3.28. Предоставление установленной планово-отчетной документации для утверждения руководством академии.

3.29. Предоставление и обновление информации на официальном сайте академии в части, связанной с деятельностью Центра.

3.30. Ведение документации Центра согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в академии к управлению документацией.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

4.1. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии по представлению первого проректора – проректора по учебной работе.

4.2. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с годовыми планами работы Центра, утвержденными ректором академии, и планом профориентационной работы Центра на учебный год.

4.3. Руководитель Центра несет ответственность за результаты деятельности его подразделения. Руководитель Центра руководит и координирует деятельность Центра, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Центра текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.4. Структура Центра определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании академии.

4.5. Сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора академии по представлению руководителя Центра.

4.6. Обязанности всех сотрудников Центра и требования к ним определяются должностными инструкциями, разработанными, в том числе, на основе настоящего положения.

5. УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Центр участвует в международной деятельности академии по следующим направлениям:

5.1. Информирование зарубежных образовательных организаций об особенностях приема в академию путем рассылки писем.

5.2. Осуществление консультирования иностранных граждан по вопросам приема в академию.

5.3. Организация приема иностранных граждан в академию.

5.4. Участие в международных выставках и ярмарках образовательных услуг.

6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Центр в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой академии отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

6.2. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет ректор академии.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1. Центр взаимодействует со всеми подразделениями академии.

7.2. Центр взаимодействует с внешними субъектами рынка образовательных услуг: образовательными организациями, работодателями и их объединениями, органами управления в сфере образования и занятости г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области.