

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Владимировна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
Дата подписания: 31.05.2025 15:49:10
Уникальный программный ключ:
6b2e9458b7ce3aa59285717a2169a101869ae774d6b6c216b7b11c5a

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол от «24» мая 2022г.
№ 12



Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
А.А. Брацихин
«24» мая 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре образования и профориентации «JuniorSkills»

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>11/1</u>	
от « <u>24</u> » <u>05</u> 202 <u>2</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр образования и профориентации «JuniorSkills» (далее - ЦОиП) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).
- 1.2. Полное официальное наименование подразделения: Центр образования и профориентации «JuniorSkills».
- 1.3. Сокращенное наименование подразделения: ЦО «JuniorSkills».
- 1.4. Положение о ЦОиП разработано на основе:
 - 1.4.1. Устава Академии.
 - 1.4.2. Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.
 - 1.4.3. Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 (ред. от 26.04.2018) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».
- 1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность ЦОиП, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.
- 1.6. В своей деятельности ЦОиП руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.
- 1.7. ЦОиП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.8. Работники ЦОиП принимаются на работу приказом ректора Академии.
- 1.9. Условия труда работников ЦОиП определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

2. СТРУКТУРА ЦОиП

- 2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании ЦОиП утверждает ректор Академии.
- 2.2. Численный состав ЦОиП определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.
- 2.3. В состав ЦОиП входят:
 - 2.3.1. Центр довузовского образования.

3. ЗАДАЧИ ЦОиП

- 3.1. Основной целью ЦОиП является вовлечение детей и молодежи в современную научную и агротехническую деятельность, профессиональная ориентация и выстраивание карьерной траектории в аграрной сфере, формирование контингента Академии.
- 3.2. Основными возложенными на ЦОиП задачами являются:
 - 3.2.1. Разработка и реализация программ дополнительного образования для детей и молодежи.
 - 3.2.2. Организация работы кружков и секций различной направленности для детей.
 - 3.2.3. Привлечение детей и их подготовка для реализации карьеры в агробизнесе в том числе посредством привлечения в число абитуриентов Академии и подготовки к вступительным испытаниям.
 - 3.2.4. Организация олимпиадного движения детей по агротехническим направлениям, в том числе мероприятий по подготовке к олимпиадам.
 - 3.2.5. Содействие формированию кадрового резерва агробизнеса Удмуртии посредством реализации образовательных программ «Агроклассы».
 - 3.2.6. Развитие экскурсионной деятельности.

4. ФУНКЦИИ ЦОиП

В соответствии с возложенными задачами ЦОиП осуществляет следующие функции:

- 4.1. В части разработки и реализации программ дополнительного образования для детей и молодежи:
 - 4.1.1. Обеспечивает разработку программ дополнительного образования совместно с другими подразделениями ИДО, факультетами Академии, преподавателями в части содержания и выбора методов и средств обучения с учетом образовательных стандартов, передового международного опыта.
 - 4.1.2. Участвует, совместно с отделом ПДМО, в маркетинговой оценке конкурентоспособности программы, определении целевой аудитории и каналов продвижения программы.
 - 4.1.3. Обеспечивает внесение, по согласованию с отделом ПДМО, программы в календарный график реализации программ ИДО.
 - 4.1.4. Принимает участие в организации рекламной кампании программ ЦОиП.
 - 4.1.5. Обеспечивает разработку учебного плана программы и календарного графика реализации программы.
 - 4.1.6. Подготовка информации, касающейся создаваемой образовательной программы, для размещения на сайте ИДО.
 - 4.1.7. Обеспечивает составление расписания занятий.
 - 4.1.8. Контролирует соответствие современным требованиям и

- запросам заказчика содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации программ обучения в ЦОиП.
- 4.1.9. Обеспечивает разработку, ведение и хранение учебно-методической документации по программам, реализуемым ЦОиП.
 - 4.1.10. Обеспечивает привлечение преподавателей, в том числе не являющихся работниками Академии, для реализации текущих и открытия новых образовательных программ в ЦОиП.
 - 4.1.11. Обеспечивает разработку и актуализация документов, регламентирующих деятельность ЦОиП (положений, бизнес-планов, концепций развития, плана ФХД, смет и иных документов).
 - 4.1.12. Участвует в привлечении слушателей к образовательной программе.
 - 4.1.13. Осуществляет документационное обеспечение трудовых отношений с преподавателями по реализации образовательной программы.
 - 4.1.14. Обеспечивает учебный процесс аудиторным фондом, техническими средствами обучения и другими материальными ресурсами, необходимыми для качественной реализации программы.
 - 4.1.15. Обеспечивает повышение качества образовательного процесса, в том числе, с учетом мнения и предложений обучающихся и их родителей.
 - 4.1.16. Взаимодействует с обучающимися в системе CRM по вопросам содержания образовательных программ, их качества и другим вопросам, связанным с учебным процессом.
 - 4.1.17. Обеспечивает ведение социальных сетей ЦОиП
- 4.2. В части организации работы кружков и секций различной направленности для детей:
 - 4.2.1. Выявляет актуальные потребности в кружковых занятиях с детьми по аграрному направлению.
 - 4.2.2. Осуществляет поиск преподавательского состава и решает другие организационные вопросы по созданию и функционированию детских кружков аграрной направленности.
 - 4.2.3. Осуществляет общее руководство и методическое сопровождение деятельности детских кружков аграрной направленности, отвечает за формирование отчетных показателей.
 - 4.3. В части привлечения детей и их подготовки для реализации карьеры в агробизнесе в том числе посредством привлечения в число абитуриентов Академии и подготовки к вступительным испытаниям.
 - 4.4. Содействует формированию кадрового резерва агробизнеса Удмуртии посредством реализации образовательных программ «Агроклассы»

- 4.4.1. Организует профориентационные встречи, мастер классы, экскурсии со школьниками, обучающимися СПО, родителями, руководством учебных учреждений с целью привлечения обучающихся в Академию.
- 4.4.2. Организует экскурсии, мастер классы и другие формы активности школьников в целях популяризации аграрного образования и карьеры в аграрной сфере.
- 4.4.3. Организует профориентационные мероприятия.
- 4.5. В части организации олимпиадного движения детей по агротехническим направлениям, в том числе мероприятий по подготовке к олимпиадам.
 - 4.5.1. Организует конкурсы и олимпиады для детей по направлениям подготовки Академии.
 - 4.5.2. Организует участие команд в олимпиадах аграрного профиля республиканского и выше уровня.
 - 4.5.3. Организует подготовку участников к олимпиадам в том числе на договорной основе.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5.1. ЦОиП возглавляет Начальник (далее – Начальник ЦОиП), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который непосредственно подчиняется директору ИДО, и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.
- 5.2. Распределение обязанностей между работниками ЦОиП, установление сроков выполнения работ осуществляется Начальником ЦОиП, в соответствии с:
 - 5.2.1. настоящим Положением.
 - 5.2.2. обязанностями, определенными должностными инструкциями.
 - 5.2.3. ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности.
 - 5.2.4. поставленными перед подразделением задачами.
 - 5.2.5. полученными работниками индивидуальными поручениями.
 - 5.2.6. задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии.
 - 5.2.7. согласованными планами работ.
 - 5.2.8. дорожными картами реализации проектов.
 - 5.2.9. мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности.

Начальник ЦОиП:

- 5.3. Руководит деятельностью ЦОиП и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.
- 5.4. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локальные нормативные акты Академии, касающиеся деятельности

ЦОиП, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности ЦОиП.

- 5.5. Распределяет обязанности между работниками ЦОиП, и разрабатывает их должностные инструкции.
- 5.6. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦОиП, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками ЦОиП правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 5.7. Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции ЦОиП
- 5.8. Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания ЦОиП, о назначении на должность и освобождении от должности работников ЦОиП, о применении к работникам ЦОиП мер поощрения и дисциплинарного взыскания.
- 5.9. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции ЦОиП.
- 5.10. Выполняет сам и распределяет между работниками ЦОиП поручения, Директора ИДО - по вопросам, входящим в компетенцию ЦОиП.
- 5.11. Обеспечивает выполнение подразделением установленных показателей эффективности.
- 5.12. Контроль и ревизия деятельности ЦОиП осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.
- 5.13. Контроль за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на ЦОиП осуществляет ректор Академии.

6. ПРАВА ЦОиП

ЦОиП для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию ЦОиП.
- 6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.
- 6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, ответственных за решение вопросов входящих в компетенцию ЦОиП выполнять распоряжения ректора по вопросам касающимся деятельности ЦОиП.
- 6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.
- 6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию ЦОиП.

- 6.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции ЦОиП, во взаимоотношении с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.
- 6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦОиП.
- 6.8. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.
- 6.9. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ЦОиП.
- 6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции ЦОиП.
- 6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию ЦОиП, в виде проектов документов.
- 6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями ЦОиП, предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, ЦОиП взаимодействует:

- 7.1. **с управлением делами по вопросам:**
 - 7.1.1. документооборота в академии.
- 7.2. **с управлением кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросам:**
 - 7.2.1. организации выезда преподавателей и студентов на мероприятия за пределы академии.
- 7.3. **с управлением закупок и снабжения по вопросам:**
 - 7.3.1. участия в формировании плана закупок.
 - 7.3.2. закупок товаров, работ и услуг для организации деятельности ЦОиП.
- 7.4. **с бухгалтерией по вопросам:**
 - 7.4.1. бухгалтерского обеспечения деятельности ЦОиП.
 - 7.4.2. сопровождения в формировании платежных документов по деятельности ЦОиП
- 7.5. **с планово-экономическим управлением по вопросам:**
 - 7.5.1. участия в формировании плана ФХД.
 - 7.5.2. согласования смет на оказание услуг по профилю деятельности ЦОиП
- 7.6. **с правовым управлением по вопросам:**
 - 7.6.1. разработки локальных актов Академии по вопросам связанным с деятельностью ЦОиП.
 - 7.6.2. согласования документов ЦОиП.
- 7.7. **со службой безопасности по вопросам:**

- 7.7.1. согласования документации ЦОиП.
- 7.7.2. профилактики экстремизма и терроризма.
- 7.7.3. пропускного режима на объектах Академии.
- 7.8. **с управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности по вопросам:**
 - 7.8.1. составления отчетности и ответов на входящую документацию по запросам министерств и ведомств.
 - 7.8.2. мониторинга рейтинга преподавателей и учет деятельности в рамках задач ЦОиП
- 7.9. **с управлением информатизации и развития информационных систем по вопросам:**
 - 7.9.1. технического обслуживания орг. техники.
 - 7.9.2. сопровождения мероприятий ЦОиП световым, звуковым и видео оборудованием.
 - 7.9.3. подготовки размножения информационных материалов.
 - 7.9.4. технического сопровождения информационных систем ЦОиП
- 7.10. **с управлением по связям с общественностью по вопросам:**
 - 7.10.1. совместного участия в мероприятиях по профилю деятельности ЦОиП.
 - 7.10.2. распространения информации о деятельности ЦОиП во внешней и внутренней среде академии.
 - 7.10.3. разработки совместных проектов по созданию имиджа академии.
- 7.11. **с приемной комиссией по вопросам:**
 - 7.11.1. профессиональной ориентации школьников в целях формирования контингента Академии.
 - 7.11.2. агитационных выездов в целях формирования контингента Академии.
- 7.12. **с отделом оплаты труда и организационного развития по вопросам:**
 - 7.12.1. изменения организационной структуры.
 - 7.12.2. формирования штатного расписания.
 - 7.12.3. материального стимулирования.
 - 7.12.4. планированию и расходованию ФОТ.
- 7.13. **с другими структурными подразделениями академии по вопросам:**
 - 7.13.1. взаимодействия в рамках деятельности ЦОиП.
- 7.14. **с деканами факультетов по вопросам:**
 - 7.14.1. привлечения студентов к программам ДО реализуемым ЦОиП.
 - 7.14.2. привлечения преподавателей к реализации программ ЦОиП.
 - 7.14.3. совместного использования оборудования для реализации программ ЦОиП.
- 7.15. **с организациями (юридическими и физическими лицами) по**

вопросам:

- 7.15.1. деятельности ЦОиП.
- 7.15.2. оказания организациям платных услуг по профилю деятельности ЦОиП.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Всю ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦОиП задач и функций несет Начальник ЦОиП.
- 8.2. Ответственность работников ЦОиП устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией работника.
- 8.3. Начальник ЦОиП и другие работники ЦОиП несут персональную ответственность за разглашение и передачу третьим лицам информации, относящейся к служебной тайне, охраняемой государством информации, персональных данных работников и обучающихся Академии, которые стали им известны в результате исполнения служебных обязанностей, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 9.1. С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам ЦОиП устанавливаются ключевые показатели эффективности (КРП/БРО), перечень которых утверждается ректором Академии.
- 9.2. При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности ЦОиП в оцениваемом периоде:
 - 9.2.1. Объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности.
 - 9.2.2. Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением.
 - 9.2.3. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения).
 - 9.2.4. Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений.
 - 9.2.5. Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ,

локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.
- 10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.
- 10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:

Директор института дополнительного
образования

«24» *мая* 2022 г.

 Д.Н. Тринеев