

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИШИМСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. П.П. ЕРШОВА (ФИЛИАЛ)
ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИПИ им. П.П. Ершова
(филиала) ТюмГУ



С.П. Шилов

20 18 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ 17-2018-0001

Об отделе по стратегическому взаимодействию

Ишим, 2018 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела по стратегическому взаимодействию ИПИ им. П.П. Ершова (филиала) ТюмГУ (далее – отдел по стратегическому взаимодействию) и устанавливает его структуру, задачи, функции, права, ответственность.

1.2. Отдел по стратегическому взаимодействию является структурным подразделением ИПИ им. П.П. Ершова (филиала) ТюмГУ (далее – филиал).

1.3. В своей деятельности отдел по стратегическому взаимодействию руководствуется федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными и инструктивными документами органов государственного управления РФ, уставом Тюменского государственного Университета (далее – Университет), Положением об ИПИ им. П.П. Ершова (филиала) ТюмГУ, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора филиала, настоящим положением, иными нормативными актами Университета и филиала.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью отдела по стратегическому взаимодействию является совершенствование стратегического развития филиала, направленного на повышение его конкурентоспособности и эффективной деятельности.

2.2. Основные задачи отдела по стратегическому взаимодействию:

2.2.1. Обеспечение взаимодействия филиала с деловыми партнерами.

2.2.2. Осуществление профориентационной работы филиала среди абитуриентов.

2.2.3. Организация приема абитуриентов для обучения по основным образовательным программам высшего образования реализуемых в филиале.

2.2.4. Обеспечение международного сотрудничества филиала с иностранными образовательными организациями, а также иными зарубежными учреждениями, предприятиями, организациями.

2.2.5. Взаимодействие с работодателями при распределении выпускников на рабочие места.

2.2.6. Организация работы по распределению выпускников на рабочие места.

2.2.7. Подготовка проекта Плана работы филиала на учебный год.

2.2.8. Контроль выполнения Плана работы филиала.

2.2.9. Контроль хода исполнения Программы развития («Дорожной карты») филиала.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел по стратегическому взаимодействию в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает процессы взаимодействия филиала с деловыми партнерами.

3.1.2. Отвечает за прием представителей и делегаций зарубежных вузов в соответствии с имеющимися положениями и инструкциями, осуществляет переписку с зарубежными потенциальными и действующими вузами-партнерами.

3.1.3. Готовит отчеты по вопросам международного сотрудничества и внешних связей филиала, вносит на рассмотрение руководства предложения по их развитию и совершенствованию.

3.1.4. Ведет учет иностранных граждан, прибывающих в филиал в рамках существующих договоров и соглашений о сотрудничестве, в порядке инициативных контактов, а также граждан других стран, работающих или/и обучающихся в филиале.

3.1.5. Отвечает за подготовку планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями, согласовывает и организует юридическое оформление долгосрочных и других соглашений и договоров о сотрудничестве с вузами-партнерами.

3.1.6. Организует сбор, анализ и распространение информации о формах и методах международного сотрудничества филиала, о фондах и организациях, представляющих программы для международного сотрудничества.

3.1.7. Информировывает, консультирует, и оказывает техническую помощь преподавателям, сотрудникам, студентам и аспирантам, магистрантам по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение стипендий и т.п. международных фондов, организаций, программ, информирует факультеты, кафедры и другие подразделения о квотах и возможностях зарубежных поездок и командировок.

3.1.8. Координирует работу факультетов, кафедр и иных подразделений по организации международного сотрудничества и внешних связей.

3.1.9. Отвечает за подготовку проектов документов на иностранном языке, а также информационные материалы, договоры и другие документы, необходимые для работы с зарубежными вузами-партнерами.

3.1.10. Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм обучения.

3.1.11. Обеспечивает агитационную, профориентационную работу в общеобразовательных учреждениях, учреждениях СПО, а также на предприятиях, в организациях.

3.1.12. Обеспечивает профориентационную работу среди талантливых обучающихся общеобразовательных учреждений и учреждений СПО.

3.1.13. Координирует работу факультетов, кафедр и иных подразделений по вопросам организации агитационной и профориентационной работы среди абитуриентов.

3.1.14. Организует работу по приему абитуриентов для обучения по основным образовательным программам высшего образования реализуемых в филиале.

3.1.15. Организует и контролирует своевременность и полноту размещения

рейтинга поступающих на сайте Университета и стенде приемной комиссии.

3.1.16. Готовит отчет по приёму студентов всех форм обучения.

3.1.17. Обеспечивает взаимодействие филиала с корпусом работодателей в рамках распределения выпускников на рабочие места.

3.1.18. Организует работу по распределению выпускников на рабочие места.

3.1.19. Готовит отчетность по трудоустройству выпускников, занятости студентов в летний период.

3.1.20. Готовит отчетность об итогах приемной кампании филиала.

3.1.21. Осуществляет сбор, систематизацию информации и аналитическую работу о ходе проектной работы в филиале.

3.1.22. Осуществляет подготовку проекта плана работы филиала на предстоящий учебный год.

3.1.23. Осуществляет сбор информации, ее систематизацию и аналитику по выполнению Плана работы филиала за текущий учебный год.

3.1.24. Контролирует и анализирует ход выполнения Программы развития филиала.

3.1.25. Ведет отчетную документацию о проектной деятельности филиала

4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Отдел по стратегическому взаимодействию создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

4.2. Непосредственное руководство отделом по стратегическому взаимодействию осуществляет заместитель директора филиала по проектной деятельности и стратегическому развитию.

4.4. В состав отдела по стратегическому взаимодействию входят:

4.4.1. Менеджер отдела.

4.4.2. Ведущий менеджер по приему студентов и профориентации.

4.4.3. Менеджер по международному сотрудничеству.

4.5. Распределение обязанностей между менеджерами отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Для выполнения возложенных функций, менеджеры отдела по стратегическому взаимодействию имеют право:

5.1.1. Запрашивать от структурных подразделений информацию, необходимую для реализации цели и задач отдела.

5.1.2. Вести деловую и служебную переписку (в том числе с использованием СЭД) по вопросам деятельности отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с

государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями, предприятиями, организациями.

5.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете, филиале по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.2. Отдел по стратегическому взаимодействию несет ответственность за своевременное и надлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Отдел по стратегическому взаимодействию осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями филиала, Университета, организациями и учреждениями по вопросам своей деятельности, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на отдел.

