

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Краснянский М.Н.  
(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

01 2014 г  
(месяц)

КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении непрерывного образования

ПП

64-14

(регистрационный номер)

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Управление непрерывного образования является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «ТГТУ» и подчиняется непосредственно первому проректору.
- 1.2 Управление непрерывного образования в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.3 Управление непрерывного образования возглавляется начальником управления непрерывного образования. Начальник управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ». На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее пяти лет.
- 1.4 В случае временного отсутствия начальника управления его замещает начальник отдела трудоустройства и организации практики.
- 1.5 Деятельность Управления непрерывного образования осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Управление непрерывного образования осуществляет следующие основные задачи:

1. Реализация концепции непрерывного образования.
2. Осуществление мониторинга потребности региона в кадрах высшей и средней квалификации.
3. Координация мероприятий университета по профессиональной ориентации абитуриентов и трудоустройству выпускников.
4. Координация деятельности структурных подразделений университета по сетевому взаимодействию с образовательными учреждениями и иными организациями.
5. Содействие в решении уставных задач Университета.

## 3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 3.1 Управление непрерывного образования состоит из следующих структурных звеньев (Приложение 1):
- Отдел довузовской подготовки;
  - Отдел профориентационной работы;
  - Отдел содействия трудоустройству и организации практики.
- 3.2 Структуру и штатную численность Управления непрерывного образования, делопроизводства и менеджмента качества утверждает ректор Университета. Выписка из штатного расписания (Приложение № 2).
- 3.3 Работники Управления непрерывного образования назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению начальников отделов, входя-

щих в состав Управления, по согласованию с начальником Управления непрерывного образования.

3.4 В своей деятельности начальник Управление непрерывного образования руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами, настоящим Положением, должностной инструкцией.

#### 4 ФУНКЦИИ

Управление непрерывного образования в соответствии с поставленными задачами выполняет следующие функции:

№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.)
<b>I Общие функции подразделения</b>		
1	Координация деятельности отделов, входящих в структуру управления	Положение о управлении, распоряжения.
2	Взаимодействие с Отделом менеджмента качества (ОМК) ФГБОУ ВО «ТГТУ»	Документация по СМК.
3	Обеспечение Первого проректора аналитическим материалом, необходимым для принятия стратегических решений по вопросам реализации концепции непрерывного образования по схеме «школа-техникум-вуз».	Положение о управлении, приказы ректора, распоряжения первого проректора
4	Обеспечение реализации программ сетевого взаимодействия.	Приказы ректора, распоряжения первого проректора, Положение о управлении, договоры о сотрудничестве.
<b>II Функции внутренних структурных звеньев</b>		
<b>Отдел довузовской подготовки</b>		
5	Организация различных видов подготовки абитуриентов: подготовительные курсы; подготовительное отделение; интернет-курсы и др.	Приказ. Положение о соответствующем виде подготовки.
6	Взаимодействие с партнерами и заинтересованными сторонами в области обеспечения качества приема абитуриентов.	Договор о сотрудничестве.
7	Организация подготовки учебно-методической документации, учебных пособий и т.п. для работы с абитуриентами.	Положение об отделе довузовской подготовки. Решение Ученого совета.
8	Организация, проведение различных олимпиад и творческих конкурсов среди школьников	Приказ. Положение об отделе довузовской подготовки ПП 06-13. Положение об олимпиаде.

9	Ведение документации по организации учебного процесса.	Должностная инструкция секретаря-машинистки.
<b>Отдел профориентационной работы</b>		
10	Обеспечение Первого проректора информационными ресурсами и аналитическим материалом, необходимыми для принятия стратегических решений по вопросам профориентационной работы	Положение об отделе профориентационной работы.
11	Изучение и прогнозирование требований потребителей к качеству профильной и допрофильной подготовки	Положение об отделе профориентационной работы.
12	Осуществление контроля за реализацией плана институтами и кафедрами по профессиональной ориентации.	Положение об отделе профориентационной работы.
13	Организация и проведение совместно с секретариатом приемной комиссии, институтами и факультетами Дней открытых дверей	Положение об отделе профориентационной работы.
14	Реализация программы по персональному обращению к абитуриентам и родителям через интерактивные средства коммуникации и рассылки	Положение об отделе профориентационной работы.
15	Взаимодействие с партнерами и заинтересованными сторонами в области обеспечения качества работы с абитуриентами	Положение об отделе профориентационной работы. Договор о сотрудничестве.
16	Сбор и анализ информации об абитуриентах и учебных заведениях среднего общего, начального и среднего профессионального образования	Положение об отделе профориентационной работы.
17	Организация подготовки информационных и учебно-методических материалов для работы с абитуриентами	Положение об отделе профориентационной работы. Решение ученого совета.
18	Организация профориентационных консультаций абитуриентам по выбору направления подготовки, наиболее соответствующего их способностям, склонностям	Положение об отделе профориентационной работы.

19	Осуществление персональных обращений к абитуриентам и их родителям посредством рекламных писем о ФГБОУ ВО «ТГТУ» и на курсах, олимпиадах, проводимых в университете	Положение об отделе профориентационной работы.
20	Осуществление анализа посещений учащимися Дней открытых дверей университета, институтов и факультетов университета, дней ФГБОУ ВО «ТГТУ» в муниципальных образовательных учреждениях области, статистические обобщения и прогноз по выбору конкретным контингентом направлений подготовки в университете	Положение об отделе профориентационной работы. Должностная инструкция ведущего инженера.
21	Обновление информации сайта ФГБОУ ВО «ТГТУ», касающейся вопросов профориентационной работы	Должностная инструкция ведущего инженера.
22	Осуществление администрирования и редактирования форума ФГБОУ ВО «ТГТУ», позволяющего проводить дистанционные консультации сотрудниками ФГБОУ ВО «ТГТУ» для абитуриентов и их родителей	Положение об отделе профориентационной работы.
23	Осуществление контроля за проведением плановых посещений профильных классов, ОУ, учреждений НПО, СПО, абитуриентов и родителей институтами и факультетами	Распоряжение, Положение об отделе профориентационной работы.
24	Ведение документации по организации профориентационной работы	Должностная инструкция ведущего инженера. Положение об отделе профориентационной работы.
25	Ведение делопроизводства по отделу	Должностная инструкция ведущего инженера.
<b>Отдел содействия трудоустройству и организации практики</b>		
26	Проведение ярмарок вакансий, конференций, встреч с работодателями, рекламных промоакций.	Положение о подразделении, приказ, распоряжение
27	Мониторинг фактического трудоустройства выпускников и выработка рекомендаций по корректировке учебных планов	Положение о подразделении. Распоряжение.

28	Взаимодействие с работодателями Тамбовской области и других регионов России, стран ближнего и дальнего зарубежья.	Договоры о сотрудничестве, должностная инструкция начальника отдела содействия трудоустройству и организации практики
29	Организация участия ТГТУ в федеральных программах по поддержке трудоустройства.	Приказ, распоряжение первого проректора
30	Подача отчетных сведений по трудоустройству выпускников ТГТУ вышестоящим организациям.	Приказ, распоряжение первого проректора, положение КЦСТ
31	Ведение переговоров с работодателями на предмет постоянного или временного трудоустройства студентов старших курсов и выпускников. Заключение договоров с работодателями.	Договоры о сотрудничестве, должностная инструкция начальника отдела содействия трудоустройству и организации практики
32	Взаимодействие и сотрудничество с Администрацией Тамбовской области, торгово-промышленной палатой Тамбовской области и Центром занятости населения.	Положение о подразделении. Договоры о сотрудничестве
33	Мониторинг средств массовой информации на предмет выявления вакансий.	Положение о подразделении.
34	Содействие в поиске места прохождения практики, закрепление студента на данном месте для постоянного прохождения практики и стажировки.	Положение о подразделении. Должностная инструкция руководителя производственной практики.
35	Проведение мероприятий по мотивации к трудоустройству. Проведение юридических консультаций со студентами, по вопросам труда и занятости.	Приказ, распоряжение, положение о подразделении.
36	Составление, поддержка и обновление базы данных организаций, предприятий и учреждений Тамбовской области. Ведение и обновление базы данных региональных и российских вакансий.	Положение о подразделении. Должностная инструкция инженера 1 категории.
37	Ведение баз данных студентов и выпускников вуза.	Положение о подразделении. Должностная инструкция инженера 1 категории.
38	Информационное наполнение баз данных федеральных систем поддержки трудоустройства и поддержка веб-сайта.	Положение о подразделении. Должностная инструкция инженера 1 категории.

## 5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Управление непрерывного образования взаимодействует с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВПО «ТГТУ» и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	Координация деятельности отделов, входящих в структуру управления	отдел довузовской подготовки; отдел профориентационной работы; отдел трудоустройства и организации практики.	Распоряжение, информационное письмо, отчет	Начальник управления
2	Взаимодействие с Отделом менеджмента качества (ОМК) ФГБОУ ВПО «ТГТУ»	ОМК ФГБОУ ВО «ТГТУ»	Представление информации в ОМК по: - удовлетворенности потребителей; - соответствию требований к продукции; - характеристикам и тенденциям процессов; - поставщикам. Информация от потребителей и поставщиков с оценками и пожеланиями по улучшению качества работы. Служебные записки, заявления, информационные письма.	Начальник управления
3	Обеспечение Первого проректора аналитическим материалом, необходимым для принятия стратегических решений по вопросам реализации концепции непрерывного образования.	Органы управления образованием, школы области, институты, факультеты и кафедры университета. Организации, учреждения и предприятия области.	Информация органов управления образованием о состоянии системы среднего, среднего профессионального образования; обращения образовательных учреждений тамбовской области и подразделений университета. Результаты мо-	Начальник управления

			мониторинг потребностей рынка труда Тамбовской области в виде отчета.	
4	Обеспечение реализации программ сетевого взаимодействия.	Органы управления образованием, средние и средние специальные учебные заведения, институты, факультеты, кафедры университета.	Договоры сетевого взаимодействия.	Начальник управления
5	Организация различных видов подготовки абитуриентов.	Приемная комиссия, отдел профориентационной работы, институты, факультеты и кафедры университета, органы управления образования, учебные заведения.	План набора студентов; перечень направлений подготовки; результаты мониторинга рынка образовательных услуг для абитуриентов; списки абитуриентов, прошедших различные виды подготовки. Приказы ректора, распоряжения первого проректора, распоряжения начальника управления непрерывного образования, служебные записки, отчеты о профориентационной работе.	Начальник отдела довузовской подготовки
6	Взаимодействие с партнерами и заинтересованными сторонами в области обеспечения качества приема абитуриентов.	Институты, факультеты и кафедры университета, органы управления образования, учебные заведения.	Информация органов управления образованием о состоянии системы среднего образования; обращения образовательных учреждений тамбовской области и подразделений университета. Информация о видах довузовской подготовки в университете. Приказы и распоряжения органов управления образованием, заявки школ, служебные записки руководителей учебных подразделений университета. Распоряжения представления в приказ, формы договоров о сотрудничестве и оказании образовательных услуг.	Начальник отдела довузовской подготовки



7	Организация подготовки учебно-методической документации, учебных пособий и т.п. для работы с абитуриентами.	Институты, факультеты и кафедры университета, методический совет	Результаты мониторинга состояния учебно-методического обеспечения. Государственные образовательные стандарты. Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ. Школьные программы по предметам.	Начальник отдела довузовской подготовки
8	Организация, проведение различных олимпиад и творческих конкурсов среди школьников	Органы управления образованием, школы области, институты, факультеты и кафедры университета	Информация об ожидаемых в текущем году централизованных олимпиадах школьников. Информация об олимпиаде ФГБОУ ВО «ТГТУ». Заявки на включение в Перечень олимпиад.	Начальник отдела довузовской подготовки
9	Ведение документации по организации учебного процесса	УМУ и кафедры университета	Программы соответствующих видов обучения, расписание занятий Распоряжения, служебные записки.	Старший инспектор отдела довузовской подготовки
10	Обеспечение Первого проректора информационными ресурсами и аналитическим материалом, необходимыми для принятия стратегических решений по вопросам профориентационной работы	Ректор, Первый проректор, начальник управления непрерывного образования, институты, кафедры, Управление образования	Информационный и аналитический материал по вопросам профориентационной работы	Начальник отдела профориентационной работы
11	Изучение и прогнозирование требований потребителей к качеству профильной и допрофильной подготовки	Ректор, Первый проректор, институты, кафедры	Информационный и аналитический материал по вопросам профориентационной работы	Начальник отдела профориентационной работы
12	Осуществление контроля за реализацией планов институтов и кафедр по профессиональной ориентации.	Ректор, Первый проректор, начальник управления непрерывного образования, координаторы институтов, координаторы кафедр	Отчеты по профориентационной работе кафедр и институтов	Начальник отдела профориентационной работы

13	Организация и проведение совместно с секретариатом приемной комиссии, институтами и факультетами Дней открытых дверей	Ректор, Первый проректор, начальник управления непрерывного образования, институты, кафедры, приемная комиссия	Планы и графики проведения дней открытых дверей, служебные записки об обеспечении пропуска посетителей в корпуса университета	Начальник отдела профориентационной работы
14	Реализация программы по персональному обращению к абитуриентам и родителям через интерактивные средства коммуникации и рассылки	Администрация школ, абитуриенты и их родители, Управление коммуникационной политики	Информационные материалы для рассылки	Ведущий инженер отдела профориентационной работы
15	Взаимодействие с партнерами и заинтересованными сторонами в области обеспечения качества работы с абитуриентами	Ректор, Первый проректор, начальник управления непрерывного образования, институты, кафедры, администрация школ, НПО, СПО	Договоры о сотрудничестве	Начальник отдела профориентационной работы
16	Сбор и анализ информации о профессиональных интересах потенциальных абитуриентов, учебных заведениях среднего общего, начального и среднего профессионального образования	Ректор, Первый проректор, начальник управления непрерывного образования, институты, кафедры, Управление образования, координаторы Институтов и кафедр	Информационный и аналитический материал по вопросам профориентационной работы	Начальник отдела профориентационной работы
17	Организация подготовки информационных и учебно-методических материалов для работы с абитуриентами	Координаторы институтов, кафедр	Информационный материал по вопросам профориентационной работы	Ведущий инженер отдела профориентационной работы
18	Организация профориентационных консультаций абитуриентов по выбору направления подготовки, наиболее соответствующего их способностям, склонностям.	Институты, кафедры, абитуриенты и их родители, психолог	Информационный материал по вопросам профориентационной работы	Ведущий инженер отдела профориентационной работы

19	Осуществление персональных обращений к абитуриентам и их родителям посредством рекламных писем о ФГБОУ ВО «ТГТУ» и на курсах, олимпиадах, проводимых в университете	Отдел довузовской подготовки, институты, кафедры	Информационный материал по вопросам профориентационной работы	Ведущий инженер отдела профориентационной работы
20	Осуществление анализа посещений учащимися Дней открытых дверей университета, институтов и факультетов университета, дней ФГБОУ ВО «ТГТУ» в муниципальных образовательных учреждениях области.	Институты, кафедры	Информационный и аналитический материал по вопросам профориентационной работы	Ведущий инженер отдела профориентационной работы
21	Обновление информации сайта ФГБОУ ВО «ТГТУ», касающейся вопросов профориентационной работы	Институты, кафедры	Информационный материал по вопросам профориентационной работы	Ведущий инженер отдела профориентационной работы
22	Осуществление контроля за проведением плановых посещений профильных классов, ОУ, учреждений НПО, СПО, абитуриентов и родителей институтами и факультетами	Ректор, Первый проректор, начальник управления непрерывного образования, институты, кафедры	Отчеты по профориентационной работе	Начальник отдела профориентационной работы
23	Ведение документации по организации профориентационной работы	Ректор, Первый проректор, начальник управления непрерывного образования, институты, кафедры	Планы работы	Начальник отдела профориентационной работы
24	Ведение делопроизводства по отделу профориентационной работы	Ректор, Первый проректор, начальник управления непрерывного образования, Управление менеджмента качества и стратегического развития	Приказы, распоряжения, служебные записки	Ведущий инженер отдела профориентационной работы

25	Проведение ярмарок вакансий, конференций, встреч с работодателями, рекламных промоакций.	Ректор, Первый проректор, начальник управления непрерывного образования, Управление занятости Тамбовской области, институты, факультеты университета. Организации области.	Приказы, распоряжения, служебные записки, отчеты.	Начальник отдела трудоустройства и организации практики.
26	Мониторинг фактического трудоустройства выпускников и выработка рекомендаций по корректировке учебных планов	Ректор, Первый проректор, начальник управления непрерывного образования, Управление занятости Тамбовской области, институты, факультеты университета	Приказы, распоряжения, служебные записки, отчеты.	Инженер 1 категории отдела трудоустройства и организации практики.
27	Взаимодействие с работодателями Тамбовской области и других регионов России, стран ближнего и дальнего зарубежья.	Учреждения и предприятия Тамбовской области и других регионов.	Приказы, распоряжения, служебные записки. Договоры о сотрудничестве.	Начальник отдела трудоустройства и организации практики.
28	Организация участия ТГТУ в федеральных программах по поддержке трудоустройства.	Ректор, Первый проректор, начальник управления непрерывного образования, Управление занятости Тамбовской области, Управление образования и науки Тамбовской области.	Приказы, распоряжения, служебные записки, отчеты. Договоры о участии в программах.	Начальник отдела трудоустройства и организации практики.

29	Подача отчетных сведений по трудоустройству выпускников ТГТУ вышестоящим организациям.	Управление образования и науки Тамбовской области, Координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования	Отчеты, электронные отчеты.	Инженер 1 категории отдела трудоустройства и организации практики.
30	Ведение переговоров с работодателями на предмет постоянного или временного трудоустройства студентов старших курсов и выпускников. Заключение договоров с работодателями.	Ректор, Первый проректор, начальник управления непрерывного образования, Управление занятости Тамбовской области, институты, факультеты университета. Организации области.	Приказы, распоряжения, служебные записки. Договоры о сотрудничестве.	Начальник отдела трудоустройства и организации практики.
31	Взаимодействие и сотрудничество с Администрацией Тамбовской области, торгово-промышленной палатой Тамбовской области и Центром занятости населения.	Ректор, Первый проректор, начальник управления непрерывного образования, Управление занятости Тамбовской области, институты. Администрация Тамбовской области, торгово-промышленная палата.	Договоры о сотрудничестве.	Начальник отдела трудоустройства и организации практики.
32	Мониторинг средств массовой информации на предмет выявления вакансий.	Управление коммуникационной политики ТГТУ	Аналитический отчет, база данных.	Инженер 1 категории отдела трудоустройства и организации практики.

33	Содействие в поиске места прохождения практики, закрепление студента на данном месте для постоянного прохождения практики и стажировки.	Ректор, институты, факультеты университета. Организации области.	Договор о прохождении практики. Приказы.	Руководитель производственной практики университета.
34	Проведение мероприятий по мотивации к трудоустройству. Проведение юридических консультаций со студентами, по вопросам труда и занятости.	Институты, факультеты университета. Организации области.	Служебные записки, отчеты.	Инженер 1 категории отдела трудоустройства и организации практики.
35	Составление, поддержка и обновление базы данных организаций, предприятий и учреждений Тамбовской области. Ведение и обновление базы данных региональных и российских вакансий.	Управление занятости Тамбовской области.	Отчеты, базы данных.	Начальник отдела трудоустройства и организации практики.
36	Ведение баз данных студентов и выпускников вуза.	Институты, факультеты университета. Управление информатизации ТГТУ.	Служебные записки, базы данных.	Инженер 1 категории отдела трудоустройства и организации практики.
37	Информационное наполнение баз данных федеральных систем поддержки трудоустройства и поддержка веб-сайта.	Управление информатизации ТГТУ.	Отчеты.	Инженер 1 категории отдела трудоустройства и организации практики.

## 6 ПРАВА

Управление непрерывного образования для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1 Давать структурным подразделениям (институтам, факультетам, отделам, управлениям и другим подразделениям ТГТУ) и отдельным специалистам (преподавателям, представителям отделов, служб и управлений, руководителям вуза) рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений (институтов, факультетов, отделов, управлений и других подразделений ТГТУ) необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам входящим в компетенцию управления.

6.3 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

6.5 Представительствовать от имени ТГТУ по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- 6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ТГТУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений вуза.
- 6.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

## 1 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1 Руководитель и работники Управления непрерывного образования несут ответственность за:
- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
  - правильность и полноту использования предоставленных данных;
  - обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
  - исполнительскую дисциплину в подразделении;
  - соблюдение действующего законодательства;
  - соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
  - последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности
  - обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.

7.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

### Разработано:

Начальник управления непрерывного образования \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ А. А. Егоров

### Согласовано:

Первый проректор \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Н.В. Молоткова

Начальник управления кадровой политики \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Л.И. Соколова

Начальник финансово-экономического управления \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Т.Н. Кулокина

Начальник управления правового обеспечения  
и делопроизводства \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Л.П. Чистякова

Начальник отдела менеджмента качества \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Э.В. Злобин

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**



Структурная схема  
Управления непрерывного образования



## Приложение № 2

## Выписка из штатного расписания.

1. Начальник управления непрерывного образования.
2. Начальник отдела довузовской подготовки.
3. Старший инспектор.
4. Секретарь-машинистка.
5. Начальник отдела профориентационной работы.
6. Ведущий инженер.
7. Начальник отдела содействия трудоустройству и организации практики.
8. Инженер первой категории.
9. Руководитель производственной практики.

## Приложение № 3

## Матрица ответственности.

№ функции из раздела 4.1.	Наименование должности							
	Начальник управления	Начальник отдела довузовской подготовки	Старший инспектор отдела довузовской подготовки	Начальник отдела профориентационной работы	Начальник отдела трудоустройства и организации практики	Инженер 1-й категории отдела трудоустройства и организации практики	Руководитель производственной практики	Ведущий инженер
1	Р							
2	Р							
3	Р							
4	Р							
5	Р	О	У					
6	Р	О	У					

7	P	O	y					
8	P	O	y					
9	P	O	y					
10	P			O				
11	P			O				
12	P			O				
13	P			O				
14	P			O				
15	P			O				
16	P			O				
17	P			O				y
18	P			O				y
19	P			O				y
20	P			O				y
21	P			O				y
22	P			O				
23	P			O				
24	P			O				y
25	P				O			
26	P				O	y		
27	P				O			
28	P				O			
29	P				O	y		
30	P				O			
31	P				O			
32	P				O	y		
33	P				O		y	
34	P				O	y		
35	P				O			
36	P				O	y		
37	P				O	y		




