

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «ТЭПК»

Д.М. Матвеев

2021 г.

Введено в действие приказом

от «08» 2021 г. № 195



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по новому набору и профориентационной работе

1. Общие положения

1.1 Отдел по новому набору и профориентационной работе (далее - отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский экономико-промышленный колледж» (далее – ТЭПК, колледж).

1.2 Отдел действует в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность профессиональных образовательных организаций, а также Уставом ТЭПК и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.

2.2. Начальник отдела работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.3. Состав работников отдела определяется штатным расписанием.

3. Задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Активное позиционирование колледжа, создание и поддержание положительного имиджа учебного заведения на рынке образовательных услуг.

3.2. Методическое и организационное обеспечение систематической работы колледжа по формированию контингента обучающихся в соответствии с плановыми заданиями на учебный год и перспективными планами развития номенклатуры специальностей и рабочих профессий колледжа.

3.3. Обеспечение внешних связей с образовательными организациями,

по формированию качественного набора обучающихся.

3.4. Реализации дополнительных образовательных программ и услуг, психологического тестирования и тренингов, дистанционного обучения для школьников.

4. Функции

Функциями отдела являются:

- 4.1. Организация деятельности отдела в соответствии с планом, утвержденным директором.
- 4.2. Организация и участие в профориентационных мероприятиях для учащихся школ (ярмарки учебных мест, Дни открытых дверей и т.д.).
- 4.3. Организация встреч учащихся со студентами и выпускниками колледжа.
- 4.4. Проведение тематических бесед (о профессиях и специальностях), мастер-классов, профессиональных проб для учащихся 9-11 классов совместно с кафедрами колледжа.
- 4.5. Обеспечение сотрудничества со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению и популяризации специальностей и профессий колледжа.
- 4.6. Предоставление консультаций поступающим и их родителей по вопросам поступления в колледж.
- 4.7. Обеспечение деятельности Приемной комиссии.
- 4.8. Подготовка и предоставление отчетов руководству колледжа, учредителю о ходе приемной кампании и результатах набора.
- 4.9. Реализация программ дополнительного образования детей и взрослых для школьников, организация профильного обучения, проведение олимпиад школьников.
- 4.10. Реализация профориентационных проектов разных уровней.
- 4.11. Анализ и систематизация проделанной профориентационной работы, составление отчета и предоставление его заместителю директора по учебно-производственной работе.

5. Права

Работники отдела имеют право:

- 5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа и структурных подразделений в рамках компетенции и функций отдела.
- 5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 6.2. Функциональные обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.
- 6.3. Работники отдела несут ответственность за надлежащее выполнение или невыполнение ими должностных обязанностей, а также за невыполнение требования законодательства РФ и локальных нормативных актов ТЭПК «О защите персональных данных работников».

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа

- 7.1. Отдел взаимодействует с учебным отделением по вопросам формирования контингента, передачи личных дел, зачисленных на учебное отделение.

- 7.2. Отдел взаимодействует с воспитательным отделом по вопросам профориентационной работы.
- 7.3. Отдел взаимодействует с кафедрами по вопросам реализации программ дополнительного образования детей и взрослых.
- 7.4. Отдел взаимодействует с бухгалтерией по вопросам заключения договоров на реализацию программ дополнительного образования детей и взрослых.

8. Прекращение деятельности

- 8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его директором колледжа.
- 8.2. Деятельность отдела прекращается приказом директора.

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



Е.В. Жарких

Начальник отдела кадров



М.А. Шутова

Юрисконсульт

А.В. Дубровин

Инженер по охране труда



В.В. Филиппов