



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «04» 11 2017

№ 729 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ (С АБИТУРИЕНТАМИ И СТУДЕНТАМИ) СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2017

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зав. отделом ПР	Гусева Н.И.		04.11.2017
Согласовано	Зам. директора по УР	Челей Т.М.		04.11.2017
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Щорина А.В.		04.11.2017
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		04.11.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «04» 11 2017
№ 729 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе профориентационной работы (с абитуриентами и студентами)
СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе профориентационной работы (с абитуриентами и студентами) (далее - Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства», сокращенное наименование СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Уставом, структурой (схемой) управления Учреждением, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге".

1.2. Согласно структуре управления и штатного расписания Учреждения, отдел профориентационной работы (с абитуриентами и студентами) (далее - отдел) подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.3. Отдел возглавляет заведующий, который назначается приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами отдела являются - планирование и проведение профориентационной деятельности Учреждения с целью привлечения контингента, заинтересованного в получении основного среднего профессионального образования, дополнительных общеобразовательных программ на базе Учреждения.

2.2. Информационно - методическое направление деятельности:

2.2.1. Участие в подготовке, изготовлении и распространении информационной, рекламной и сувенирной продукции Учреждения.

2.2.2. Систематическое обновление и корректировка информации на стенде, сайте Учреждения в разделе «Абитуриент», на образовательных порталах.

2.2.3. Проведение рекламных акций.

2.3. Активизирующее направление деятельности:

2.3.1. Проведение индивидуальных консультаций по выбору специальности.

2.3.2. Приём абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Учреждение.

2.3.3. Проведение уроков профориентации и презентации Учреждения на родительских собраниях в образовательных учреждениях города.

2.3.4. Организация и проведение совместно с отделениями Учреждения Дней открытых дверей.

2.3.5. Организация и проведение экскурсий по Учреждению.

2.3.6. Презентация Учреждения на районных, городских, международных образовательных выставках.

2.3.7. Проведение профориентационных мероприятий с участием студентов (встречи с представителями Вузов, круглые столы, тренинги и т.п.).

2.3.8. Привлечение студентов для профагитационной работы в школах и для участия в массовых профориентационных мероприятиях, в том числе, и выездных (конференции, форумы и т.п.)

2.4. Образовательная деятельность:

2.4.1. Организация и курирование работы подготовительных курсов для учащихся школ города.

2.5. Административная деятельность:

2.5.1. Ежемесячное и текущее планирование деятельности отдела.

2.5.2. Подготовка отчётности по направлениям деятельности отдела.

2.5.3. Подготовка проектов приказов по вопросам деятельности отдела.

2.5.4. Обеспечение учета сохранности и правильной эксплуатации закрепленного за отделом оборудования и имущества.

2.6. Организация работы Приёмной комиссии:

2.1.1. Планирование и организация работы по приёму на обучение в Учреждение. Анализ деятельности, отчётность.

3. Структура

3.1. Структура и численный состав отдела профориентационной работы (с абитуриентами и студентами) определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на отдел задач и в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

3.2. Перечень должностей работников отдела: заведующий отделом, специалист по профориентационной работе, делопроизводитель.

4. Права

Отдел в лице заведующего отделом имеет право:

4.1. Представлять заместителю директора по учебной работе предложения по обеспечению деятельности учреждения согласно Уставу.

4.2. Представлять заместителю директора по учебной работе предложения для включения мероприятий в план работы.

4.3. Согласовывать проекты документов в рамках должностных полномочий.

4.4. Готовить проекты решений для представления и утверждения заместителем директора по учебной работе.

5. Ответственность

Отдел в лице заведующего отделом несет ответственность за отсутствие контроля:

5.1. За качеством и своевременным выполнением возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

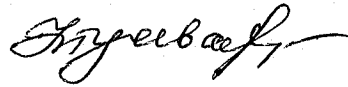
5.2. За несоблюдением трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и организациями

6.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения в целях реализации уставных положений, планов работы, приказов и распоряжений.

6.2. Переписка отдела от лица Учреждения с иными учреждениями и организациями ведется через отдел ДОУ с соответствующей регистрацией входящих и исходящих номеров.

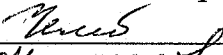
Заведующий
отделом профориентационной работы
(с абитуриентами и студентами)



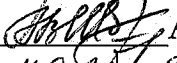
Н. И. Гусева

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора по УР

 Т.М. Челей
«04» ноября 2017г.

Начальник отдела ДОУ

 А.В. Шорина
«04» ноября 2017г.

Юрисконсульт

 М.А. Ганичева
«04» ноября 2017г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к Положению об отделе профориентационной работы
(с абитуриентами и студентами) СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика