

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы

«Технологический колледж № 24»

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
15 февраля 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТК № 24
И.В.Судибор

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ПРИЕМА**

1. Общие положения

1.1 Положение о службе профориентации и приема (далее - положение) регламентирует деятельность Службы приема и профориентации (далее - служба), являющейся структурным подразделением Государственного автономного профессионального учреждения города Москвы «Технологический колледж № 24» (далее - колледж) и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ, Постановления Министерства труда Российской Федерации от 27.09.1996 г. №1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава, нормативных локальных актов.

1.2. Служба предназначена для организации мероприятий по профориентации и приему на обучение по образовательным программам колледжа. В период приема на обучение в составе Службы создается и работает Приемная комиссия. Численность и состав комиссии утверждается приказом директора.

1.6. Служба, Приемная комиссия руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа и нормативными локальными актами.

2. Основные задачи

2.1. Информационная и профориентационная работа в целях привлечения в колледж наибольшего количества мотивированных и способных обучающихся на места финансируемые за счет бюджета города Москвы и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет физических и (или) юридических лиц.

2.2. Организация и проведение взаимодействия с различными структурными подразделениями и зданиями колледжа по вопросам профориентации и приема.

2.3. Организация набора абитуриентов и выполнение контрольных цифр приема контингента, утвержденного согласно приказа Департамента образования и науки города Москвы (далее - КЦП).

2.4. Организация и осуществление взаимодействия с общеобразовательными учреждениями.

2.5. Организация профориентационной работы среди обучающихся и выпускников школ, их родителей (законных представителей), среди взрослого населения в целях выполнения плана приема.

2.6. Проведение презентаций, выставок, семинаров, Дней открытых дверей и других профильных мероприятий для привлечения абитуриентов на обучение в колледжа по основным и дополнительным образовательным программам.

2.7. Осуществление информационно-просветительской и рекламной деятельности.

2.8. Укрепление отношений с социальными партнерами по вопросам профориентации.

3. Основные функции

3.1. Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями по профессиональной ориентации выпускников.

3.2. Организация предоставления поступающим информации о направлениях обучения в колледже, профессиях, специальностях, об условиях приема, об образовательном и воспитательном процессах, о системе дополнительного образования и дополнительного профессионального образования колледжа.

3.3. Организация проведения презентационных профильных направлений подготовки для школьников образовательных учреждений и оказание профориентационной, психолого-педагогической и консультационной помощи в выборе направлений обучения.

3.4. Организация информирования администрации образовательных учреждений, родителей (законных представителей) школьников о проводимых мероприятиях в колледже (Дни открытых дверей, мастер-классы, экскурсии и др.).

3.5. Организация работы по привлечению квалифицированных преподавателей и мастеров производственного обучения, сотрудников и студентов колледжа для организации и проведения мероприятий Службы.

3.6. Организация заключения договоров о сотрудничестве с образовательными организациями.

3.7. Разработка и осуществление мероприятия, направленных на выполнение КЦП и приема на обучение по договорам.

3.8. Организация информационного сопровождения разделов сайта предназначенных для абитуриентов, своевременное информирование о предстоящих мероприятиях для абитуриентов в разделе новости.

3.9. Организация подготовки рекламного и справочного материала и размещение в СМИ, интернете и т.д.

3.10. Обеспечение продвижения и мониторинга коммуникаций с целевой аудиторией (школьники, родители (законные представители) посредством СМИ, социальных сетей колледжа.

3.11. Осуществление электронного документооборота по направлениям деятельности.

3.12. Организация и осуществление с Приемной комиссией приема поступающих, подготовки документов для приема и зачисления.

3.13. Разработка ежегодно нормативные локальных актов по приему на обучение (Правила приема, Положения и другие).

3.13. Ознакомление членов Приемной комиссии с нормативными локальными актами по организации приема на обучение.

3.14. Организация работы Приемной комиссии (подготовка помещений для работы Приемной комиссии, кабинетов для проведения вступительных испытаний, подготовка документации, бланков для работы).

3.15. Организация ведение базы данных нового набора поступающих и информирование Департамента образования и науки города Москвы о выполнении контрольных цифр приема.

3.16. Организация работы совместно с приемной комиссией по заключению договоров на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, договоров на обучение по образовательной программе профессионального обучения, договоров об оказании платных образовательных услуг для поступающих за счет физических и (или) юридических лиц.

3.17. Формирование совместных отчетов о работе Службы и Приемной комиссии по окончании приема и Планов на новый учебный год по завершению Приемной кампании.

4. Права и обязанности

Служба имеет право:

- 4.1. Представительствовать в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам, относящимся к компетенции Службы.
 - 4.2. Участвовать в переговорах и вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.
 - 4.3. Контролировать деятельность сотрудников колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.
 - 4.4. Запрашивать у сотрудников колледжа документы, необходимые для работы Службы.
 - 4.5. Вносить предложения руководству колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.
 - 4.6. Ходатайствовать перед руководством колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и привлечении к ответственности нарушителей трудовой дисциплины.
 - 4.7. Участвовать в работе комиссий колледжа.
 - 4.8. Разрабатывать нормативно-методические документы, отражающие специфику деятельности Службы.
- Служба обязана:
- 4.9. Выполнять возложенные задачи и функции.
 - 4.10. Выполнять поручения директора, а также планы, приказы, договоры, решения, заявки, технические задания в назначенные сроки.
 - 4.11. Предоставлять всю необходимую информацию для составления отчетности.

5. Руководство

- 5.1. Непосредственное (административное) руководство деятельностью сотрудников Службы осуществляет Руководитель Службы, который представляет интересы Колледжа во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам связанным с деятельностью колледжа в области безопасности образовательного процесса и качества образования в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.
- 5.2 Руководитель назначается и освобождается от назначения приказом директора.
- 5.3. На руководителя Службы возлагается:
 - 5.3.1. координация деятельности Службы;
 - 5.3.2. планирование работы Службы;
 - 5.3.3. контроль за работой сотрудников, ее распределение;
 - 5.3.4. совершенствование организационной структуры службы;
 - 5.3.5. обеспечение необходимых условий труда работников;
 - 5.3.6. разработка нормативно-методического обеспечения деятельности Службы.
- 5.4. Руководитель Службы имеет право:
 - 5.4.1. устанавливать круг ответственности своих сотрудников;
 - 5.4.2. издавать распоряжения в пределах своей компетенции, визировать документы;
 - 5.4.3. ходатайствовать о привлечении внештатных специалистов или организации на договорной основе;
 - 5.4.4. ходатайствовать о привлечении мер поощрения или взыскания;
 - 5.4.5. разрабатывать должностные инструкции, регламенты, положения и другие локальные нормативные документы по вопросам, входящим в ее компетенцию.

6. Ответственность

- 6.1. Руководитель Службы несет ответственность за:
 - 6.1.1. некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций;
 - 6.1.2. нарушение установленного порядка оформления документов и их соответствия требованиям нормативных документов;
 - 6.1.3. несоответствие визируемых документов законодательству Российской Федерации;
 - 6.1.4. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины.
- 6.2. Степень ответственности работников Службы устанавливается должностными инструкциями.

7. Структура службы

7.1. В состав Службы входят:

7.1.1. методисты;

7.1.2. преподаватели, мастера производственного обучения;

7.1.3. сотрудники привлекаемые к мероприятиям профориентации и приему по приказу директора;

8. Взаимодействие. Связи

8.1. Служба, в пределах возложенных на нее задач и функций, взаимодействует со следующими структурными подразделениями колледжа:

8.1.1. Служба учебной, учебно-методической работы и управления качеством, Служба учебно-производственной работы, стратегического и инновационного развития, Служба учебно - воспитательной работы и молодежной политики, по вопросам формирования приема и проведения вступительных испытаний, учебно-методической деятельности, согласования кабинетов и лабораторий при проведении мероприятий, привлечении педагогических работников и обучающихся к проведению учебных и организационных мероприятий, подготовки распоряжений, проектов приказов для участия в мероприятиях.

8.1.2. Служба административно-хозяйственной и договорной работы – по вопросам согласования договоров на размещение рекламы, договоров участия колледжа в выставках, приобретения промышленных товаров, ремонта и уборки помещений для обеспечения работы Службы, организации почтовых отправлений, а также транспортному обеспечению выездных мероприятий.

8.1.3. Служба комплексная безопасность и охрана труда – по вопросам защиты персональных данных, охраны труда, ГО и ЧС, техники безопасности, электробезопасности и противопожарной защиты при проведении организационной работы и мероприятий в колледже и выездных мероприятий.

8.1.4. Служба отдел кадров и документационного обеспечения – по кадровым вопросам, по вопросам формирования и передачи личных дел лиц поступающих на обучение, работа с заявлениями поступающих в АИС Контингент СПО, подготовки ответов по поступающих в отдел обращений, связанных с приемом и условиями обучения в колледже.

8.1.5. Служба информационного обеспечения - по вопросам защиты персональных данных вновь поступающих, информационно-материального обеспечения.

8.1.6. Отдел Дополнительного профессионального образования - по вопросам профориентации, рекламы, информации для абитуриентов и населения о дополнительных платных образовательных услугах.

8.1.7. Контакты с организациями и учреждениями:

Департамент образования и науки города Москвы по вопросам формирования КЦП, мониторинга приема абитуриентов.

Образовательные учреждения города Москвы и Московской области по вопросам профориентации и приема.

Территориальная Служба занятости населения – по вопросам профориентационной работы, размещения информации о приеме на программы обучения колледжа.

Средства массовой информации (интернет, журналы, газеты) по вопросам размещения информации рекламного характера о профессиях и специальностях, реализуемых в колледже.