

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский - на - Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

Приложение  
к приказу

№ 147 от «01» 09 2021г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ РО «РСК»

\_\_\_\_\_ Смольянов Г.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**Положение  
об отделе профориентации  
ГБПОУ РО «РСК»**

г. Ростов-на-Дону

2021 год

Настоящее «Положение об отделе профориентации» определяет порядок работы отдела профориентации. Нормы и правила содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами допущенными к организации и проведению профориентационной работы.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение об отделе профориентации» (далее Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (далее - ГБПОУ РО «РСК», колледж) определяет порядок работы, назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности отдела профориентации (далее - отдел, ОП) колледжа.

1.2. Отдел профориентации является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа, в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; нормативными правовыми документами, регламентирующими образовательную деятельность; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, приказами, инструктивными письмами и другими нормативными документами Минпросвещения России; Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, другими локальными и нормативными документами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Руководство деятельностью отдела профориентации и приемной комиссией осуществляет, начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.4. Отдел функционально подчиняется заместителю директора по учебной работе колледжа.

1.5. В период временного отсутствия начальника ОП его обязанности могут быть возложены на другого работника, по усмотрению директора колледжа.

1.6. Деятельность работников отдела профориентации регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником отдела на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подписываются начальником ОП, визируются заместителем директора по УР, юрисконсультom, согласовываются профсоюзным комитетом и утверждаются директором колледжа. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержания обязанностей его работников.

## **II. Структура и состав ОП**

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав ОП, определяются

исходя из содержания и объема возглавляемых на него задач, и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре численном составе отдела производятся приказом директора.

### **Отдел профориентации**

2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководитель, специалисты и исполнители) исходя из содержания объема задач, возлагаемых на ОП.

## **III. Цель и задачи ОП**

3.1. Основной целью деятельности отдела является:

- приведение образовательных потребностей студентов в соответствие с рынком труда на основе личностно-ориентированного подхода;
- привлечение абитуриентов для обучения специальностям и профессиям, по которым ведется подготовка в колледже, создание условий для формирования обоснованной профессионально
- образовательной траектории будущих студентов.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. Организация и координация профориентационной работы.

3.2.2. Организация и проведение профессиональных проб.

3.2.3. Организация и осуществление взаимодействия с образовательными организациями г.Ростова-на-Дону, РО и Центром опережающей профессиональной подготовки РО.

3.2.4. Информирование населения о специальностях и профессиях, по которым ведется подготовка в колледже, обеспечение формирования контингента студентов по профессиям, специальностям обучения колледжа.

3.2.5. Организация работы приемной комиссии в колледже.

## **IV. Функции ОП**

4.1. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положение, инструкции, план работы и т.п.).

4.2. Организация и проведение профориентационных мероприятий в соответствии с планом работы ОП, утвержденным директором колледжа.

4.3. Подготовка к изданию и распространению информационных материалов для абитуриентов.

4.4. Создание единого информационно-рекламного контента на сайте колледжа для обеспечения максимальной информированности потенциальных потребителей о достижениях ГБПОУ РО «РСК» в научной, учебной социальной сферах, повышения авторитета колледжа в образовательном

4.5. Привлечение преподавательского состава, заведующих отделений, пространстве.

председателей цикловых комиссий, студентов колледжа к реализации мероприятий по профессиональной ориентации молодежи и удовлетворению их образовательных потребностей.

4.6. Организация и проведение Дней открытых дверей в колледже.

4.7. Участие в ярмарках учебных мест и профессий, выставках, совещаниях, конференциях профориентационной направленности.

4.8. Организация и проведение выездных профориентационных мероприятий для абитуриентов.

4.9. Организация и проведение агитационно-профориентационной работы, демонстрация презентаций специальностей колледжа, проведение бесед по самоопределению подростков на родительских собраниях в образовательных организациях.

4.10. Организация и осуществление взаимодействия с образовательными организациями города, района, области, региона по вопросам профориентации.

4.11. Информирование образовательных организаций через e-mail рассылки и информационные письма о профориентационных мероприятиях колледжа

4.12. Участие в мероприятиях по развитию профессиональной ориентации обучающихся согласно дорожной карте на сайте Центра опережающей профессиональной подготовки Ростовской области.

4.13. Обеспечение формирования контингента студентов по специальностям и профессиям колледжа.

4.15. Проведение профориентационного тестирования абитуриентов.

4.17. Организация экскурсий на предприятия города (по специальностям).

4.18. Личный прием абитуриентов и родителей (законных представителей). консультации по телефону, по выбору специальности, наиболее соответствующей способностям, склонностям и подготовке, по вопросам поступления в колледж.

4.19. Организация работы по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии информации, регламентирующую прием в колледж.

4.20. Подготовка локальных документов, регламентирующих поступление в

колледж.

4.21. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

## **V. Организация взаимодействия ОП**

5.1. Взаимодействие отдела профориентации с другими отделами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определённых действий (операций, процедур и т.п.) по профориентационному обеспечению деятельности колледжа.

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения профориентационных мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления. 5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4. Отдел профориентации в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.4.1. С отделением дополнительного образования - по вопросам организации и проведения подготовительных курсов для абитуриентов;

5.4.2. С учебной частью колледжа - по вопросам формирования студенческого контингента очного отделения;

5.4.2. С заочным отделением -

- по вопросам формирования студенческого контингента заочного отделения;

5.4.3. С отделом воспитательной работы - по вопросам организации и проведения профориентационных мероприятий и проведения диагностики, тестирования по профориентации;

5.4.4. С бухгалтерией - по вопросам заключения договоров об оказании платных образовательных услуг очного и заочного отделения;

5.4.5. С отделом кадров - по вопросам получения копий приказов, формирования и передачи личных дел студентов колледжа;

5.4.6. С отделом административно-хозяйственного персонала - по вопросам материального обеспечения деятельности и хозяйственного обслуживания ОП;

5.4.7. С информационно-вычислительным центром - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

5.4.8. С юрисконсультом - по вопросам разработки и согласования локальных нормативных актов, других документов правового характера.

## **VI. Организация обеспечения ОП**

6.1. Обеспечение деятельности ОП техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники ОП возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

## **VII. Полномочия ОП**

7.1. Для достижения основных целей работники отдела профориентации и имеют право:

7.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

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

## **VIII. Ответственность начальника ОП**

8.1. Начальник ОП несёт персональную ответственность за:

обеспечение эффективности работы отдела, своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

- обеспечение надлежащего уровня организации работы в отделе; - обеспечение безопасных условий труда работников отдела; соблюдение требований нормативно-правовых регламентирующих вопросы профориентационной работы;

- выполнения плана работ отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями) сроки;

- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины работниками отдела;

- повышения профессионального уровня сотрудников отделения путем использования различных методов обучения: курсов, обучения на рабочих местах;

- выполнение приказов и распоряжений руководства колледжа и вышестоящих организаций.

8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела профориентации, согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются начальником отдела на рассмотрение директору колледжа.