



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
**«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 8**  
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»  
(ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова)

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 01.09.2021 № 01-05/174

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*об отделе профориентационной деятельности  
и приема обучающихся*

Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения города Москвы  
«Политехнический колледж № 8  
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»

Москва  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Отдел профориентационной деятельности и приема обучающихся (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Политехнический колледж № 8 имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова» (далее – колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел возглавляет непосредственно ведущий специалист отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора и административно подчиняется заместителю директора по управлению качеством образования.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению ведущего специалиста отдела после согласования с заместителем директора по управлению качеством образования.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента образования и науки города Москвы;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова;
- внутренними нормативными документами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящим Положением.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется приказом директора колледжа.

1.7. Отдел не является юридическим лицом. Договоры, фактическим исполнителем по которым выступает отдел, заключаются от имени колледжа.

1.8. Отдел планирует свою деятельность на календарный год в соответствии с основными направлениями деятельности и в рамках приоритетного развития колледжа.

## 2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором.

2.3. Состав отдела профориентационной деятельности и приема обучающихся:

- ведущий специалист;
- специалист.

2.5. Ведущий специалист отдела распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела.

2.6. К компетенции ведущего специалиста отдела относятся вопросы:

- подготовки проектов приказов по деятельности отдела;
- организации и контроля работы по формированию основного контингента учащихся, слушателей курсов дополнительного профессионального образования;
- состояние отчетности в отделе;
- реализации приказов, распоряжений и иных решений директора колледжа в части, касающейся возглавляемого им отдела;
- соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности в отделе.

2.7. На время отсутствия ведущего специалиста отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

### **3. Основные задачи**

3.1. Информационная и профориентационная работа в целях привлечения в колледж наибольшего количества обучающихся на места, финансируемые за счет бюджета города Москвы и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.2. Организация и проведение во взаимодействии с различными структурными подразделениями колледжа приемной компании.

3.3 Организация работы отдела по выполнению плана контрольных цифр приема контингента, утвержденного приказом Департамента образования города Москвы.

3.4. Организация работы отдела во взаимодействии с различными структурными подразделениями колледжа приема поступающих по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.5. Организация участия подразделений колледжа по профессиональной ориентации молодежи в рамках реализации плана набора в колледж.

3.6. Организация и осуществление взаимодействия с общеобразовательными учреждениями города Москвы.

3.7. Проведение презентаций, выставок, семинаров, профильных мероприятий.

3.8. Осуществление информационно - просветительской и рекламной деятельности.

### **4. Функции**

В функции отдела входит:

4.1. Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями для профессиональной ориентации выпускников школ:

- предоставление поступающим информации о направлениях и специальностях подготовки, об условиях приёма, о системе оценки знаний;
- проведение презентаций профильных направлений подготовки колледжа для старшеклассников общеобразовательных учреждений и оказание помощи в выборе направления обучения;

- информирование администрации школ и школьников о проводимых мероприятиях на базе колледжа (Дни открытых дверей, фестивали, конкурсы и т.д.);

- организация и проведение ознакомительных экскурсий по колледжу.

4.2. Организация работы по реализации обучения по программам дополнительного профессионального образования:

- информирование студентов, выпускников колледжа, взрослого население о реализуемых в колледже программах профессионального обучения, дополнительных профессиональных программах, основных профессиональных образовательных программах.

4.3. Осуществление взаимодействия с отраслевыми социальными партнерами, реклама и продвижение образовательных услуг, формирование позитивного имиджа колледжа:

- разработка рекламно-информационных материалов (стендов, буклетов, афиш, плакатов, видеороликов, информации в справочник для поступающих, обновление информации на сайте колледжа);

- распространение информации о колледже и правилах приёма;

- проведение выездных профориентационных встреч и собраний с поступающими и их родителями;

- участие в организации и проведении Дня открытых дверей, экскурсий по колледжу;

- организация оперативной профориентационной работы среди поступающих во время приёма документов в период приёмной кампании.

4.4. Организация приёма поступающих в колледж:

- разработка положения о приёмной комиссии;

- организация работы приёмной комиссии;

- формирование состава приёмной комиссии;

- разработка правил приёма в колледж;

- разработка содержания бланочных материалов и образцов их заполнения;

- формирование информационно-методических, нормативных и инструктивных материалов по приему поступающих, размещение информации для поступающих на стендах, сайте колледжа;

- организация консультирования поступающих и их родителей о правилах приёма в колледж, содержании и стоимости образовательных услуг;

- организация заседаний приёмной комиссии;

- обеспечение сохранности документов и материалов приёмной комиссии, конфиденциальности и сохранности личных данных поступающих.

4.5. Мониторинг потребностей территориальных рынков труда в подготовке, переподготовке и повышении квалификации по профессиям рабочих (должностям служащих).

4.6. Ведение делопроизводства в рамках деятельности отдела.

## **5. Взаимодействие**

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует с:

5.1. Учебными отделениями колледжа по вопросам:

- в области планирования и реализации профориентационной деятельности; осуществления контроля за ходом профориентационной деятельности с целью привлечения преподавателей и студентов колледжа для организации различных

профорientационных мероприятий, рекламной кампании и выставочной деятельности;

- организации групп дополнительного профессионального образования, формирования пакета документов слушателей;

- подготовки и подписания с обучающимися/представителями несовершеннолетних договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;

- контроля оплаты обучения;

- контроля осуществления образовательного процесса;

- организации текущей и итоговой аттестации слушателей;

- подготовки таблиц прочитанных часов;

- выдачи документов установленного образца.

5.2. Учебно-производственной службой по вопросам:

- сотрудничества с социальными партнерами-работодателями;

- организации учебной и производственной практики слушателей дополнительного профессионального образования;

- обеспечения работоспособности оборудования учебно-производственных мастерских;

- развития материально-технической базы;

- согласования расписания производственной практики;

- подготовки предложений и их реализации по централизованным закупкам учебно-технологического и другого необходимого оборудования;

- организации производственной деятельности в рамках учебно-производственного процесса.

5.3. Студенческим отделом кадров по вопросам:

- формирования и передачи личных дел лиц поступающих на обучение;

- консультирования о приеме на обучение;

- работы с заявлениями поступающих в АИС Контингент СПО;

- подготовки ответов по поступающим в отдел обращениям, связанных с приемом и условиями обучения в колледже.

5.4. Отделом по воспитательной работе, социальному обеспечению и дополнительному образованию по вопросам:

- подготовки распоряжений для участия в Днях открытых дверей, Ярмарках/выставках профессий и специальностей и других профорientационных мероприятиях.

5.5. Учебно-методическим отделом по вопросам:

- разработки инструктивных и методических материалов, учебно-методического обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования;

- разработки учебных планов, учебных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

5.6. Отделом информатизации образовательного процесса по вопросам:

- информационного сопровождения деятельности отдела через официальный сайт колледжа;

- организации дистанционного обучения;

- организации фото- и видеосъемок по направлению деятельности отдела;

- обеспечения печатной рекламной продукцией, печати образовательных документов установленного образца;

- технического обслуживания и ремонта техники в отделе.

5.7. Бухгалтерией по вопросам:

- предоставления информации о планировании расходов на размещение рекламы колледжа;

- возможности участия в профильных выставках на платной основе;
- формирования смет-калькуляций расходов на организацию и проведение занятий по программам дополнительного профессионального образования;

- формирования и отправки платежных документов в электронном виде в учебные отделения для оплаты;

- контроля оплаты квитанций по дополнительному профессиональному образованию;

- формирования счетов на оплату, актов выполненных работ/оказанных услуг по дополнительному профессиональному образованию.

5.8. Службой безопасности и охраны труда по вопросам:

- организации и проведения профориентационных мероприятий;
- пропускного режима для слушателей дополнительного профессионального образования и внештатных педагогических работников в образовательное учреждение и их безопасного пребывания в колледже.

5.9. Отделом торгов и закупок по вопросам:

- осуществления закупок для профориентационных мероприятий, брендинга, реализации программ дополнительного профессионального платного образования;

- по вопросам заключения с внештатными преподавателями гражданско-правовых договоров на оказание образовательных услуг.

5.10. Отделом кадров по вопросам:

- приема, увольнения штатных работников;

- поиска и подбора квалифицированных специалистов.

5.11. Хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения канцелярскими принадлежностями в рамках направлений деятельности отдела;

- транспортной доставки материалов и оборудования для организации выездных мероприятий в рамках направлений деятельности отдела;

5.12. Отдел документационного обеспечения управления по вопросам:

- ведения делопроизводства отдела;

- применения в работе и формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой отдела;

- ведения переписки с внешними организациями и структурными подразделениями колледжа в соответствии с установленными требованиями.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Работники отдела имеют право:

- разрабатывать план работы отдела;

- запрашивать от руководителей подразделений представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела;

- изучать документацию по подразделениям колледжа в объеме и рамках, определенных настоящим положением, в целях исполнения возложенных на отдел функций и задач;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях/заседаниях, проводимых в колледже по направлению работы отдела;

- давать обязательные для исполнения поручения руководителям структурных подразделений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа;
- давать разъяснения, рекомендации и задания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с данным положением.

#### 6.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;
- соблюдать требования по защите персональных данных сотрудников, поступающих и обучающихся, изложенных в нормативных и распорядительных документах колледжа;
- выполнять возложенные задачи и функции;
- предоставлять руководителям подразделений необходимую информацию для составления отчётности;
- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в помещении отдела;
- соблюдать правила пожарной безопасности.

### 7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет ведущий специалист отдела.

7.2. На ведущего специалиста отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- за подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Ответственность работников отдела устанавливается трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и настоящим Положением.

### 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся по представлению ведущего специалиста отдела после согласования с заместителем директора по качеству образования приказом директора.

---