Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО КГТУ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат номер:
02be42920097adcdb940916661bf6f6e18
Владелец: Карпович Сергей Михайлович
Действителен: с 02.09.2021 по 02.09.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по колледжу
18.03.2022 № 37-СПО-29-о

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

DM-5.3-02.27

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗ.	Служба качества
ВЕРСИЯ	V.4
ДАТА ВЫПУСКА	16.03.2022
ДАТА ПЕЧАТИ	16.03.2022

A. Содержание

B. Лист ознакомления 3
C. Лист учета экземпляров 4
1 Общие положения 5
2 Задачи 6
3 ФУНКЦИИ 6
4 Организация работы 7
Приложение 1 8

В. Лист ознакомления

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись

C. Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	Номер экземпляра

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, права и ответственность, организацию работы (в том числе структуру) отдела профориентационной работы и содействия трудоустройству Калининградского морского рыбопромышленного колледжа Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет».

1.2 Отдел профориентационной работы и содействия трудоустройству является структурным подразделением колледжа, осуществляющим профориентационную работу и организацию приема в колледж, а также содействие трудоустройству выпускников.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства Просвещения от 02 сентября 2020 г. № 457, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Уставом университета, утвержденным приказом Федерального агентства по рыболовству от 29.12.2015 г. № 1017, правилами приёма в ФГБОУ ВО «КГТУ», настоящим положением и локальными актами университета и колледжа.

1.4 Отдел подчинен начальнику колледжа. По профориентационной работе отдел координирует свою деятельность со службой колледжа по ОВР, учебными отделениями, службами занятости населения, СМИ, образовательными организациями.

1.5 Непосредственное управление деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом, назначаемый начальником академии по представлению начальника колледжа.

1.6 Заведующий отделом:

- руководит работой отдела профориентационной работы и содействия трудоустройству;
- определяет основные направления деятельности отдела и согласовывает их с начальником колледжа;
- организует деятельность приёмной комиссии колледжа;
- готовит к публикации и согласовывает рекламные проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа;

- организует подготовку информации, связанной с приёмом в колледж, контролирует подготовку ответов на письменные запросы граждан по вопросам приёма, организует ответы на вопросы граждан по телефонной линии и электронной почте;

- организует информирование поступающих и их законных представителей с нормативными документами университета и колледжа, связанными с приёмом в колледж, посредством представления данной информации на официальном сайте колледжа и стендах приёмной комиссии;

- обеспечивает правильное и четкое выполнение всеми работниками отдела своих обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

2 ЗАДАЧИ

2.1. Организация профориентационной работы с выпускниками образовательных организаций.

2.2. Организация и проведение мероприятий по приёму обучающихся в колледж.

2.3. Организация мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников колледжа.

3 ФУНКЦИИ

3.1 По профориентационной работе:

- организация и координация профориентационной работы;

- осуществление взаимодействия с территориальными органами управления образованием и образовательными организациями, а также проведение совместных мероприятий с целью рекламирования специальностей колледжа;

- осуществление приема абитуриентов и их родителей по вопросам приема в колледж (личный прием граждан, ответы на письменные запросы, ответы по телефонной линии);

- разработка плана основных мероприятий по проведению профориентационной работы с отражением подготовки информационных и агитационных материалов по профориентационной работе, закрепление обучающихся и преподавателей колледжа за образовательными организациями города Калининграда и Калининградской области, проведения «Дня открытых дверей» и участия в городских и областных ярмарках вакансий, ежегодных выставках «Образование и карьера» и PRO-Образование.

3.2 По приёму обучающихся в колледж:

- подготовка основных документов приёмной комиссии;

- разработка и размножение бланковой документации необходимой для проведения приёмной кампании;

- обучение секретариата приёмной комиссии;
- подготовка проектов приказов и протоколов зачисления в колледж;
- представление требуемых отчётов и данных по приёму в колледж;
- организация ежедневной работы в период работы приёмной комиссии по информированию поступающих о количестве поданных заявлений;
- создание и ведение информационной базы поступающих в колледж;
- подготовка проектов приказов и протоколов зачисления в колледж;
- представление требуемых отчётов и данных по приёму в колледж.

3.3 По содействию трудоустройству:

- обеспечение непрерывного мониторинга трудоустройства выпускников;
- ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с колледжем по трудоустройству выпускников;
- взаимодействие с обучающимися выпускных курсов и выпускниками по вопросам содействия им в трудоустройстве;
- представление требуемых отчётов и данных по трудоустройству.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1 Порядок деятельности отдела определяется Уставом университета, положением об академии, положением о колледже, локальными актами университета, академии и колледжа в соответствии с организационной структурой управления отделом (см. Приложение 1). Сотрудники отдела осуществляют деятельность в соответствии с функциями отдела и должностными инструкциями.

4.2 Отдел осуществляет оперативный и текущий учет результатов своей деятельности.

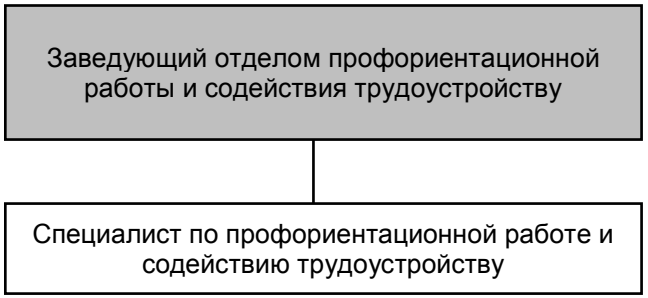
4.3 Состав и порядок ведения документации отдела определяется соответствующими нормативными актами и номенклатурой дел.

4.4 Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется приказом начальника академии.

Заведующий отделом Н.М. Ахутина

Ахутина Наталья Михайловна
Заведующий отделом
57-82-99 kmrk.mail@mail.ru

Приложение 1

к п. 4.1

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ