

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«**ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ**»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Е.В. Васина

_____ 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

27.09.2021

№ 27-П

О Центре профориентации

1. Общие положения

1.1. Центр профориентации является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее – колледж).

1.2. Руководство Центром профориентации осуществляет начальник, назначенный директором колледжа.

1.3. Центр профориентации осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по воспитательной работе.

1.4. Центр профориентации создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.5. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом СПб ГБПОУ «Петровский колледж».

1.6. Деятельность работников Центра профориентации регламентируется должностными инструкциями, планом работы и приказами, утвержденными директором колледжа или заместителем директора по воспитательной работе.

1.7. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность работников Центра профориентации.

2. Цели и задачи

2.1. Центр профориентации создается в целях продвижения образовательных услуг колледжа и содействия наиболее рациональному подбору и распределению контингента обучающихся посредством профессионального ориентирования.

2.2. В соответствии с установленными целями основными задачами Центра профориентации являются:

2.2.1. Организация и обеспечение профессионального ориентирования и приема в колледж;

2.2.2. Организация информирования и консультирования о направлениях деятельности колледжа.

2.2.3. Обеспечение набора абитуриентов.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность Центра профориентации утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа, по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

3.2. Структура и штатная численность может пересматриваться, исходя из внешних условий и внутренних особенностей деятельности Центра профориентации и колледжа в целом.

4. Функции

Центр профориентации выполняет следующие функции:

4.1. Организация сотрудничества со сторонними организациями, установление социально-партнерских отношений с образовательными учреждениями для проведения коммуникационных, рекламных кампаний (сотрудничество со школами, образовательными сайтами и другими внешними информационными ресурсами, участие в образовательных выставках и т.д.).

4.2. Реализация мероприятий, стимулирующих продвижение и сбыт образовательных услуг, повышение потребительской лояльности к услугам колледжа (в том числе организация и проведение приемной кампании).

4.3. Планирование и реализация профориентационных мероприятий (мероприятий по профессиональному консультированию, профессиональному просвещению).

4.4. Осуществление профессионального консультирования, профессионального просвещения в целях рационализации подбора и распределения контингента обучающихся, в том числе: организация и проведение дней открытых дверей; организация курсов для школьников на базе колледжа; участие в городских мероприятиях профориентационной направленности (Ярмарках вакансий, Ярмарках учебных заведений).

4.5. Организация и обеспечение работы приемной комиссии, конкурсного отбора абитуриентов.

4.6. Обеспечение функционирования телефонной линии (колл-центра) по вопросам деятельности колледжа.

4.7. Обеспечение функционирования электронной почты по вопросам оказания образовательных услуг и приема в колледж (abiturient@petrocollege.ru).

4.8. Сбор и формирование информации об образовательных услугах колледжа для передачи в отдел по связям с общественностью в целях размещения на специализированных информационных ресурсах:

4.8.1. внешних (образовательные сайты);

4.8.2. внутренних (разделы корпоративного портала, сайта колледжа, страниц колледжа в социальных сетях).

5. Права и полномочия

Центр профориентации имеет право:

5.1. Вносить предложения по изменению контрольных цифр приема и форм обучения в колледже.

5.2. Выбирать приоритетные направления, формы, методы и технологии работы.

5.3. Устанавливать взаимоотношения с образовательными учреждениями, Центрами занятости населения в рамках выполняемых полномочий.

5.4. Пользоваться материально-технической базой колледжа.

5.5. Требовать организации условий труда работников колледжа в соответствии с нормами и правилами охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности и нормами СанПин.

6. Ответственность

6.1. Работники Центра профориентации несут ответственность за:

6.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.1.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.1.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.2. Работники Центра профориентации в целях предупреждения и противодействия коррупции обязаны:

6.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

6.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

6.2.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6.2.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

6.2.5. Сообщать непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Профориентационная работа в колледже ведется Центром профориентации во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

7.2. Центр профориентации осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями и предприятиями, учреждениями образования и культуры, общественными организациями Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с решаемыми задачами.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о Центре профориентации

Разработчик:

Начальник Центра профориентации

И.А. Гриб
_____2021

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по воспитательной работе

С.О. Лукашева
_____2021

Юрист

А.А. Малинина
_____2021

Начальник отдела нормативного
обеспечения делопроизводства

А.П. Вакуленко
_____2021