НОВЫЕ ЗНАНИЯ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Частное учреждение профессиональная образовательная организация
Фармацевтический колледж «Новые знания»
(ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания»)

109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, к. 1, тел. 8(499)350-14-20, e-mail: info@fknz.ru, www.fknz.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЧУПОО Фармацевтический колледж
“Новые знания”
Протокол № 3 от 01.02. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУПОО Фармацевтический колледж “Новые знания”
_____ Попова Е.М.
01.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ПОСТУПАЮЩИХ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе профориентации и организации приема поступающих (далее – Положение) ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее – Колледж) регулирует вопросы организации деятельности отдела профессиональной ориентации и организации приема поступающих.

1.2. Отдел профориентации и организации приема поступающих (далее – Отдел) является структурным подразделением Колледжа и создан с целью популяризации реализуемых образовательных программ Колледжа и обеспечение приема поступающих на специальности Колледжа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в сфере образования по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Колледжа, приказами и распоряжениями председателя Попечительского совета Колледжа, директора Колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом председателя Попечительского совета Колледжа.

1.5. Численность и штатное расписание Отдела утверждает председатель Попечительского совета Колледжа.

1.6. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Колледжа. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом председателя Попечительского совета Коллежа в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.8. Обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью работы Отдела является создание необходимых условий для организации приема поступающих и профориентационной работы Колледжа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- Организация профориентационных мероприятий для школьников, взрослого населения, сотрудников компаний-партнеров Колледжа с целью поступления на обучение по специальностям Колледжа.
- Популяризация специальностей Колледжа, содействие гражданам в профессиональной ориентации и выборе профессионального пути.
- Обеспечение приема документов от поступающих и их зачисление на специальности Колледжа.
- Организация сотрудничества с социальными партнерами Колледжа в рамках профориентационных мероприятий.
- Создание позитивного имиджа Колледжа и продвижение его деятельности в публичном пространстве.

3. Функции Отдела

3.1. Для реализации поставленных целей и задач на Отдел возлагаются следующие функции:

- Ежегодная организация приемной компании Колледжа и подведение ее итогов в конце года.
- Проведение профориентационных мероприятий как на территории Колледжа, так и вне ее.
- Разработка графика проведения и программы дней открытых дверей.
- Организация сотрудничества со структурными подразделениями Колледжа и преподавателями с целью подготовки и проведения дней открытых дверей в Колледже.
- Подготовка рекламных и информационных материалов о Колледже и их размещение в средствах массовой информации, в информационных ресурсах для поступающих, социальных сетях.
- Участие в отраслевых выставках, ярмарках и иных профориентационных мероприятиях.
- Координация деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам наполнения информационных ресурсов актуальными и объективными материалами.
- Подготовка нормативных документов, регулирующих порядок приема документов от поступающих и их зачисления в Колледж.
- Осуществление личного приема поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Колледж, а также консультирование по всем вопросам, касающимся приема и условий обучения в Колледже.
- Организация приема заявлений и документов от поступающих для обучения по программам среднего профессионального образования в соответствии с Правилами приема в Колледж.
- Информирование поступающих о приеме документов, ходе и результатах конкурсного отбора, зачислении в число студентов Колледжа.
- Организация вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности в соответствии с Правилами приема в Колледж.
- Обеспечение условий для сдачи вступительных испытаний лицам с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Правилами приема в Колледж.
- Контроль за достоверностью сведений, представленных поступающими.
- Контроль хода приемной кампании, доведение информации о количестве поданных заявлений по установленной форме руководству Колледжа.
- Формирование личных дел поступающих для передачи в учебную часть.
- Подготовка проектов приказов о зачислении поступающих.
- Доведение подписанных приказов о зачислении до сведения поступающих в сроки, установленные Правилами приема в Колледж.
- Проведение приказов о зачислении поступающих в электронную базу “1-С Колледж” с изменением статуса “Абитуриент” на “Студент”.
- Размещение актуальной информации в разделе “Абитуриентам” на официальном сайте Колледжа fknz.ru.
- Участие в организации сотрудничества и проведения совместных мероприятий с социальными партнерами и работодателями Колледжа.

4. Управление Отделом

4.1. Руководителем Отдела является начальник отдела профориентации и организации приема поступающих, который непосредственно подчиняется директору Колледжа.

При отсутствии начальника Отдела, руководство Отделом осуществляет иной сотрудник, назначенный приказом председателя Попечительского совета.

4.2. Отдел профориентации и организации приема поступающих непосредственно координирует работу структурных подразделений Колледжа, преподавателей и иных сотрудников по вопросам профессиональной ориентации и работе с социальными партнерами Колледжа в пределах компетенции Отдела.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела в пределах своей компетенции имеют право:

- Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации своей деятельности.
- Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- Вносить предложения по организации и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.
- Участвовать и выступать на педагогических советах, инструктивно-методических совещаниях, иных рабочих совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- Способствовать усилению внимания сотрудников Колледжа к задачам приема поступающих в своей деятельности.
- Представлять интересы Колледжа во всех внешних организациях по вопросам, связанным с деятельностью Колледжа в части решения возложенных на Отдел задач.

5.2. Работники Отдела обязаны:

- Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять возложенные на них должностные обязанности и функции по профориентационной деятельности и организации приема поступающих.
- Совершенствовать и развивать деятельность Отдела в пределах своей компетенции.
- Совершенствовать свою деятельность, повышать уровень квалификации и профессиональных компетенций в вопросах профориентационной деятельности и организации приема поступающих.
- Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.
- Соблюдать локальные нормативные акты Колледжа, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.
- Обеспечивать взаимодействие и сотрудничество с родителями (законными представителями) в пределах своей компетенции.
- Соблюдать правила профессиональной этики и делового общения, предотвращать любые конфликтные ситуации в процессе работы.

5.3. Начальник Отдела имеет право:

– Запрашивать у администрации и руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Отдел.

– Инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

– Требовать от работников Отдела соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Колледжа.

– Требовать от работников Отдела выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

– Осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, соблюдения локальных нормативных актов, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций руководства Колледжа и вышестоящих организаций, решений Педагогического совета Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

– Привлекать, в установленном порядке и по согласованию, сотрудников иных структурных подразделений Колледжа к организации и осуществлению мероприятий Отдела.

– Принимать участие в выездных конференциях, круглых столах и иных мероприятиях, касающихся профориентации и организации приема поступающих, а также расширения перечня социальных партнеров Колледжа.

5.4. Руководитель Отдела обязан:

– Организовывать и контролировать деятельность Отдела и его работников, способствовать повышению компетентности и ответственности каждого работника Отдела.

– Обеспечивать безопасные условия труда работников.

– Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного труда работников.

– Совершенствовать и развивать деятельность Отдела.

– Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

– Обеспечивать соблюдение работниками Отдела, педагогами, обучающимися локальных нормативных актов Колледжа по вопросам профориентационной деятельности и организации приема поступающих.

– Способствовать взаимодействию структурных подразделений Колледжа в целях решения вопросов профориентационной деятельности и организации приема поступающих.

– Своевременно повышать уровень квалификации и профессиональных компетенций в вопросах профориентации, организации приема поступающих и управления.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. На начальника Отдела и сотрудников Отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- необеспечения сохранности принимаемой информации и достоверности передаваемой;

- несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений вышестоящего руководства;

- допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;

- ненадлежащего контроля за режимом доступа к информации, повлекшего утечку информации, повреждение информационных баз данных;

- несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- несоблюдения трудового распорядка, дисциплины и правил профессиональной этики общения.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется целями, задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Отдел поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, участие которых необходимо для реализации его задач и функций.

7.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению функций Отдела другими подразделениями.

8. Заключительные положения

8.1. Положение об Отделе утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится у директора Колледжа, второй - в отделе кадров.

Копия настоящего Положения направляется начальнику Отдела.

8.2. Датой введения Положения об Отделе является дата утверждения директором Колледжа.

8.3. Все работники Колледжа, относящиеся к данному структурному подразделению согласно штатному расписанию, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.