

**1. Общие положения**

 1.1.Отдел профориентационной работы (далее – отдел), является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское краевое училище дизайна» (техникум).

 1.2. Функции отдела профориентационной работы осуществляет заместитель директора по профориентационной работе.

 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством и Российской Федерации, Ставропольского края, подзаконными нормативными актами и локальными актами училища.

 1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями училища на основе планов работы училища, приказов, распоряжений и поручений руководства училища.

**2. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и проведение профориентационной работы.

2.1.2. Оказание помощи в профессиональном определении выпускников образовательных учреждений.

2.1.3. Привлечение абитуриентов в училище, выполнение контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований, а также плана по приему студентов, обучающихся на договорной основе.

2.1.4. Участие в мероприятиях всех видов, связанных с популяризацией училища и привлечением в него абитуриентов.

2.1.5. Управление качеством обучения учащихся и слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам.

**3. Функции Отдела**

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит маркетинговые исследования по изучению и анализу потребностей в образовательных услугах на рынке образовательных услуг;

3.2. Выявляет перспективные образовательные программы, формы обучения, методы и средства обучения;

3.3. Обеспечивает организацию и проведение профориентационной работы в училище;

3.4. Организует и непосредственно участвует во всех мероприятиях, связанных с привлечением абитуриентов в училище: днях открытых дверей, выставках, выездных агитационных акциях и т.п.

3.5. Организует участие училища в организации и проведении специализированных ярмарок учебных и рабочих мест, семинарах, выставках, форумах, фестивалях, конкурсах и т.д.; представляет училище в мероприятиях всех видов, связанных с популяризацией училища и привлечением в него абитуриентов;

3.6. Организует экспресс-тестирования абитуриентов на профпригодность, консультирование абитуриентов по вопросам поступления в училища;

3.7. Организует работу со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) в целях информационного обеспечения приема и популяризации училища в целом.

3.8. Организует проведение рекламных мероприятий и кампаний, отвечает за разработку печатных рекламных материалов.

3.9. Контролирует проведение рекламных кампаний в средствах массовой информации, Интернете, прямой почтовой рассылке и пр.

3.10. Организует работу по приему абитуриентов в соответствии с установленными требованиями, разрабатывает правила приема в училище на очередной учебный год, принимает меры по сохранению контингента училища;

3.11. Осуществляет анализ приоритетов в выборе будущей профессии, специальности, программ дополнительного образования;

3.12. Обеспечивает администрацию училища необходимой маркетинговой информацией;

3.13. Обеспечивает организацию и осуществление дополнительного образования в училище на основе реализации соответствующих программ;

3.14. Совершенствует систему обучения по дополнительным образовательным программам путем внедрения современных инновационных образовательных технологий;

3.15. Контролирует качество образовательных услуг, предоставляемых в рамках реализации дополнительных образовательных программ;

3.16. Организует изучение мнения потребителей о качестве предоставляемых услуг;

3.17. Способствует участию обучающихся и педагогических работников училища в конкурсах, фестивалях, выставках и иных мероприятиях профессиональной направленности, представляет училище в указанных мероприятиях;

3.18. Проводит работу по формированию актива социальных партнеров;

3.19. Организует работу с социальными партнерами (социальные службы занятости, предприятия, организации и т.д.) и населением с целью обучения по дополнительным образовательным программам

3.20. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.).

3.21. Организует текущее и перспективное планирование профориентационной деятельности;

3.22. Организует работу по содействию трудоустройству выпускников училища, анализирует данные и отчитывается о занятости выпускников;

3.23. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправка/получение корреспонденции и другой информации по электронным и другим каналам связи.

3.24. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней со дня окончания учебного года.

**4. Права**

4.1. Заместитель директора по профориентационной работе имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с организацией образовательной деятельности;

- запрашивать и получать от работников училища информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором училища в составе плана учебно- методической и воспитательной работы училища

- систематически повышать свою квалификацию;

- устанавливать от имени училища деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию профориентационной работы и дополнительного образования.

Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии развития училища, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов профориентационной работы и дополнительного образования;

- в ведении переговоров с партнерами училища по профориентационной работе и дополнительному образованию;

Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов;

**5. Ответственность**

5.1. Заместитель директора по профориентационной работе несет ответственность за:

За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

За достоверность информации, представляемой администрации училища, вышестоящим и контролирующим органам.

За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействуют с работниками структурных подразделений училища по вопросам компетенции.