

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский автомеханический техникум»
(ГБПОУ «НАМТ»)

ПРИКАЗ

26.02.2018г.

г. Нижний Новгород

№ 01-02/52

Об утверждении положения
об отделе формирования
контингента

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «Об отделе формирования контингента ГБПОУ «НАМТ» в соответствии с приложением №1.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела формирования контингента Орлову Е.А.

Директор техникума



А.Г. Капшина

Ознакомлены:

Орлова Е.А. 

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе формирования контингента (далее отдел)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел формирования контингента является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомеханический техникум» (далее - техникум).

1.2. Отдел (далее - отдел) создается и ликвидируется по приказу директора техникума.

1.3. Отдел находится в подчинении директора техникума.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.5. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное по приказу, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В своей работе отдел руководствуется следующими внешними и внутренними локальными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "О рекламе"
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России от 06.03.2014 № 36, дополнением по приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 г. № 1456;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

- Уставом техникума;
- Правилами внутреннего (трудового) распорядка техникума
- решениями совета техникума;
- приказами директора техникума;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по делопроизводству, действующей в техникуме;
- настоящим Положением.

3. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

- 3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор техникума.
- 3.2. Работу отдела организует начальник отдела.
- 3.3. В обязанность отдела входят: организация работы приемной компании, реклама и профориентация абитуриентов, связь с ВУЗами, контроль совместно с бухгалтерией сроков оплаты студентов по договорам об оказании образовательных услуг, заключение договоров и дополнительных соглашений.

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

- 4.1. Отдел занимается профориентационной работой и создан для организации информационно- просветительской, консультативной работы с целевой аудиторией потенциальных поступающих в техникум.
- 4.2. Основной задачей отдела по профориентационной работе является организация, осуществление и укрепление постоянных контактов с образовательными учреждениями среднего общего образования;
- 4.3. Привлечение новых ВУЗов для сотрудничества с Техникумом (заключение Соглашений);
- 4.4 Нормативно-правовое обеспечение приема документов поступающих в техникум.
- 4.5. Консультативная, информационная работа в приемной комиссии с поступающими и их родителями;
- 4.6. Осуществление эффективной информационно-просветительской и рекламной деятельности техникума, направленной на популяризацию и поддержку позитивного имиджа техникума;
- 4.7. Отдел осуществляет деятельность, направленную на достижение основной стратегической цели – стимулирование продвижения образовательных услуг, создание и утверждение привлекательного образа техникума как ведущего образовательного учреждения подготовки специалистов среднего звена для сферы в области машиностроения.
- 4.8. Начальник разрабатывает и предоставляет долгосрочный и ежегодный план профориентационной работы. Мероприятия плана начальник отдела

подтверждает в проектах смет, осуществляет учет и периодическую отчетность за расходование материально- финансовых ресурсов.

5. ФУНКЦИИ

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие с образовательными учреждениями для профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных школ:

- обеспечивает сведениями о техникуме;
- представляет информацию о специальностях, направлениях подготовки реализуемых в техникуме;
- представляет информацию об условиях приема в техникум;
- проведение презентаций для целевой аудитории и оказание помощи в выборе направления обучения и будущей профессии;
- информирование администраций образовательных учреждений, родителей абитуриентов, социального партнера о проводимых в техникуме мероприятиях (конференции, олимпиады, Дни открытых дверей, конкурсы, мастер-классы и проч.);

5.2. Подготовка проектов локальных документов, регулирующих вопросы профориентационной работы, необходимых Положений, представление их на утверждение совету техникума, директору техникума;

5.3. Подготовка информационных и справочных материалов, необходимых для формирования позитивного имиджа техникума, контроль своевременности их размещения на официальном сайте техникума и при необходимости и возможности средствах массовой информации социального партнера Группы «ГАЗ»;

5.4. Подготовка информационных и справочных материалов, необходимых для организации зачисления в число студентов техникума, контроль их своевременного размещения на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума, организация курсов «Подготовка к учебе в техникуме»;

5.5. Организует и проводит приемную кампанию (бланки документации приемной комиссии техникума, организует подбор состава комиссии, осуществляет контроль и координирует деятельность комиссии);

5.6. Разработка концепции социологического исследования первокурсников (совместно с методической службой) техникума для определения перспективных регионов для сотрудничества и оценки продукта образовательной услуги, оказываемой техникумом;

5.7. Разработка качественных анкет для проведения исследования среды абитуриентов. Проведение анкетирования (интервьюирования) абитуриентов.

5.8. Отдел проводит работу со студентами: - информирует студентов и выпускников техникума в области дальнейшего получения высшего образования;

- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками техникума прошлых лет;

5.9. Определение стратегии профориентационной и рекламной деятельности техникума;

5.10. Разработка комплексной программы профориентационных, рекламных и PR- мероприятий техникума, контроль за ее исполнением;

5.11. Подготовка, дизайн рекламных материалов для техникума;

5.12. Наблюдение за проведением необходимых исследований рынка, тенденций развития, сравнительного анализа существующих предложений;

5.13. Подготовка и организация участия техникума в ярмарках, образовательных выставках: от заявки до демонтажа и участия;

5.14. Прогнозирование плана набора абитуриентов по отдельным профилям и специальностям в соответствии с кадровыми потребностями региона;

5.15. Разработка стратегии позиционирования техникума в печатных и электронных СМИ, Интернет-пространстве, включая социальные сети, совместно с подразделениями техникума.

5.16. Контроль наполнения сайта техникума, редактирование, актуализация контента сайта техникума;

5.17. Оценка эффективности профориентационных и рекламных мероприятий. Анализ влияния проведенных мероприятий на изменение спроса на оказываемые техникумом услуги.

5.18. Отдел осуществляет работу в базе ФИС ГИА и приема.

6. ПРАВА

6.1. Начальник отдела имеет право:

6.1.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением пунктами, в пределах своей компетенции;

6.1.2. Давать поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

6.1.3. Контролировать выполнение плановых заданий и своевременное выполнение отдельных поручений и заданий;

6.1.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела;

6.1.5. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в

функциональные обязанности начальника отдела по профориентационной работе.

6.2. Отдел имеет право:

6.2.1. Получать ресурсное (материально-техническое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.2.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из задач, которые перечислены в настоящем Положении.

6.2.3. Ежегодно и при необходимости составлять отчеты по проведению профориентационной работы в общеобразовательных школах, разрабатывает «Положение о хозяйственных работах» для студентов, Положение о «Дресс-коде студентов», «Положение о платных образовательных услугах» и другое, контролирует соблюдение Положений;

6.2.4. Взаимодействовать со специалистами районного Управления образования, по вопросам проведения профессиональной ориентации школьников и учащихся.

6.2.5. Представлять от имени техникума по вопросам профессиональной ориентации с районными Управлениями образования, общеобразовательными учреждениями, учреждениями среднего образования.

6.2.6. Проводить выступления на совете техникума по вопросам профориентационного просвещения и профориентационной работы техникума и участвовать в конференциях и семинарах по вопросам профориентационной работы.

6.2.7. Оформлять всю документацию при заключении договоров об обучении и дополнительных соглашениях к ним (кроме материнского капитала);

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ

Отдел взаимодействует с:

7.1. структурными подразделениями техникума в области проведения профориентационной работы в общеобразовательных школах, и учебно-методической работы с целью привлечения преподавателей и сотрудников при организации различных мероприятий (Дня открытых дверей, саммитов, выставках, профориентационной работе внутри и вне техникума и т.п.).

7.2. С начальником вычислительного центра в области подготовки, разработки, макетирования, производства и тиражирования рекламно-информационных и других материалов на сайте техникума, установки системы ФИС ГИА приема;

7.3. С бухгалтерией техникума в области контроля сроков оплаты по договорам об оказании платных образовательных услуг.

7.4. Соблюдения регламента при восстановлении студентов совместно с отделениями техникума (очного и заочного).

7.5. Вносить директору техникума предложения по совершенствованию форм и методов работы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, на него возложенных;
- организацию внутри отдела оперативной и качественной разработки документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность и эффективное использование материальных ценностей;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм и правил охраны труда и пожарной безопасности.

8.2. Несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией и делегируемыми ему полномочиями.

8.3. Несет ответственность за работу в базе ФИС ГИА приема;

8.4. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующего изменения приказом директора техникума.

9. ПООЩРЕНИЯ

9.1. За своевременное и качественное выполнение функций и задач начальник отдела и сотрудники могут поощряться всеми мерами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

Рассмотрено на заседании

Совета техникума

Протокол № 5 от 08.02.2018.