

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «АВТОТРАНСПОРТНЫЙ  
И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(СПб ГБПОУ «АТЭМК»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С. К. Корабельников  
30 октября 2017 г.  
ВВЕДЕНО ВЗАМЕН положения  
от 14 февраля 2014 г. № 20 П

## ПОЛОЖЕНИЕ

30. 10. 2017 г.

№ 5.09.13-П

Отделение профориентации и трудоустройства

### 1. Общие положения

- 1.1 Отделение профориентации и трудоустройства (далее – отделение) является подразделением колледжа.
- 1.2 Отделение подчиняется директору, заместителю директора по учебной работе.
- 1.3 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается и освобождается приказом директором колледжа в установленном порядке. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж педагогической или руководящей работы не менее трех лет, первую или высшую квалификационную категорию. На период отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет специалист отделения.
- 1.4 Отделение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями, приказами и иными нормативными актами уполномоченных государственных органов, Уставом колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.

### 2. Основные цели и задачи

- 2.1 Проведение профориентационной работы с учащимися школ, работниками предприятий, с целью привлечения их для поступления в колледж на дневную и заочную формы обучения.
- 2.2 Комплектование групп слушателей подготовительных курсов из числа учащихся школ.
- 2.3 Организация учебного процесса и обучение слушателей подготовительных курсов по математике и русскому языку по утверждённым программам с целью подготовки их к сдаче ОГЭ и поступлению в колледж.
- 2.4 Организация работы приемной комиссии колледжа.
- 2.5 Организация работы по вводу данных абитуриентов в информационные базы колледжа.
- 2.6 Оказание помощи выпускникам колледжа в трудоустройстве.
- 2.7 Улучшение имиджа колледжа.

### 3. Функции.

- 3.1 Подготовка рекламных и информационных материалов о работе подготовительных курсов и о поступлении в колледж.
- 3.2 Участие в работе ярмарок, выставок учебных заведений, образовательных форумов.
- 3.3 Распространение рекламно-информационных материалов в школах, различных организациях, подростковых центрах, предприятиях, являющихся социальными партнерами.
- 3.4 Размещение информации о колледже в печатных изданиях (справочники, газеты и др.).
- 3.5 Организация и проведение дней открытых дверей в колледже.
- 3.6 Прием заявлений от абитуриентов и обработка документов приемной комиссии.

3.7 Ведение совместно с учебными отделениями информационного учета выпускников в течение трех лет после окончания ими колледжа.

#### 4. Взаимоотношения. Связи с другими подразделениями.

4.1 Отделение поддерживает взаимоотношения со сторонними организациями:

- по размещению рекламной информации о колледже в справочниках, других печатных изданиях;
- по проведению выставок, ярмарок, образовательных форумов;
- по размещению рекламной информации в школах, на различных предприятиях;

4.2 Отделение поддерживает служебные взаимоотношения с другими подразделениями колледжа:

- по финансовым вопросам;
- по подготовке служебной документации;
- по административно-хозяйственным и другим вопросам.

#### 5. Права.

Для обеспечения возможности выполнения функциональных задач отделению предоставляются права:

5.1 Организационные – инициировать и проводить совещания по работе отделения, знакомиться с проектами решений администрации, касающихся работы отделения;

5.2 Распорядительные – использовать предоставленные информационные и материальные ресурсы, запрашивать от структурных подразделений необходимые документы и информацию.

5.3 Иметь полномочия для представления интересов колледжа и отделения во взаимоотношениях с другими организациями.

#### 6. Ответственность.

6.1 Отделение несёт ответственность за выполнение задач, поставленных перед ним, в лице руководителя и работников отделения, в соответствии с их должностными инструкциями.

6.2 Ответственность устанавливается:

- за несвоевременное и ненадлежащее исполнение отделением функций, возложенных на отделение настоящим положением;
- за нарушения в работе отделения, влияющие на ход исполнения планов других структурных подразделений колледжа;
- за ненадлежащее обеспечение руководства колледжа информацией о работе отделения.

Заведующий отделением  
профориентации и трудоустройства



В. А. Симаньков

Согласовано:  
Начальник отдела кадров

Г. Г. Шеметун

« 04 » ноябрь 2017 г.