

Рыльский авиационный технический колледж - филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный технический университет гражданской авиации»  
(МГТУ ГА)

Рег. № 3

Экз. № 1

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 6

от «10» апреля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа \_\_\_\_\_ А.В.Лисман

«10» апреля 2024 г.

Приказ № 65 о/д от «10» апреля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Центре профориентационной работы**

г. Рыльск, 2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр профориентационной работы является структурным подразделением Рыльского авиационного технического колледжа – филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее – Колледж).

1.2. В своей работе Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МГТУ ГА; Положение о Рыльском АТК – филиала МГТУ ГА;
- настоящим Положением.

1.3. Центр профориентационной работы (далее – Центр) создается и ликвидируется приказом ректора федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА), который утверждает структуру и штатную численность Центра. Директор колледжа назначает и освобождается от должности начальника Центра.

1.4. Общее руководство и контроль за деятельностью Центра осуществляет заместитель директора по учебной работе.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Целью создания Центра является организация информационно-просветительской, консультативной работы с целевой аудиторией потенциальных поступающих в Колледж.

2.2. Основной задачей Центра является организация и поддержание постоянных контактов с образовательными учреждениями основного общего и среднего общего образования для формирования у потенциальных поступающих интереса к предстоящему поступлению в Колледж и обучению в нем.

2.3. Центр направляет свою деятельность на формирование, продвижение и утверждение привлекательности образа Колледжа как ведущего образовательного учреждения подготовки

специалистов для различных отраслей экономики в соответствии с актуальными потребностями рынка труда, осуществляет эффективную информационно-просветительскую и рекламную деятельность Техникума, направленную на

-популяризацию и поддержку позитивного имиджа Колледжа;

2.4. Центр координирует воспитательную работу в Колледже в части организации профориентационных мероприятий для студентов;

2.5. Центр осуществляет обеспечение приема документов у поступающих в Колледж, проводит нормативно-правовую, консультативную и информационную работу приемной комиссии с поступающими и их родителями.

### **3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА.**

3.1. Функциями Центра являются:

- определение стратегии и разработка комплексной программы профориентационной и рекламной деятельности Колледжа, контроль за ее исполнением;
- разработка стратегии позиционирования Колледжа в печатных и электронных СМИ, Интернет-пространстве, включая социальные сети;
- оценка эффективности профориентационных и рекламных мероприятий, анализ влияния проведенных мероприятий на изменение спроса на оказываемые Колледжом услуги;
- прогнозирование плана набора абитуриентов по отдельным профилям и специальностям в соответствии с кадровыми потребностями региона;
- осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями для профессиональной ориентации выпускников: среднего основного общего образования;
- информирование администраций образовательных учреждений, потенциальных абитуриентов и их родителей, органов местного самоуправления о проводимых в техникуме мероприятиях (конференциях, олимпиадах, Днях открытых дверей, конкурсах, ярмарках, мастер-классах), проведение презентации для целевой аудитории и оказание помощи в выборе направления обучения и будущей профессии;
- обеспечение потенциальных поступающих и их родителей сведениями о Техникуме: представление информации об условиях приема, специальностях, направлениях подготовки;
- деятельность по привлечению преподавательского состава техникума, студентов к активному участию в системе мер по профессиональной ориентации молодежи;
- организация и проведение анкетирования (интервьюирования) для исследований студенческой среды Техникума.

### **4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА.**

4.1. Штатное расписание Центра утверждается ректором федерального государственного

бюджетного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА).

4.2. Работу Центра профориентационной работы возглавляет начальник Центра.

4.3. Руководитель Центра несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, а также за эффективность проводимых мероприятий на основе выполнения плана набора в Колледже, разрабатывает и предоставляет директору Колледжа ежегодный план профориентационной работы, распределяет обязанности между сотрудниками Центра.

4.4. Начальник Центра профориентационной работы имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением пунктами, в пределах своей компетенции;
- давать подчинённым сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;
- контролировать выполнение плановых заданий и своевременное выполнение отдельных поручений и заданий;
- запрашивать у сотрудников колледжа и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Центра;
- вступать во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в функциональные обязанности начальника Центра профориентационной работы.

4.5. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за организацию внутри Центра оперативной и качественной разработки документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, сохранность и эффективное использование материальных ценностей, соблюдение сотрудниками Центра трудовой и производственной дисциплины.

4.6. Права и обязанности сотрудников Центра определяются их должностными инструкциями. Каждый сотрудник Центра несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией и делегируемыми ему полномочиями.

4.7. Сотрудники Центра имеют право:

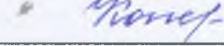
- получать ресурсное (материально-техническое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения своих функциональных обязанностей.
- взаимодействовать со структурными подразделениями Колледжа по вопросам,

относящимся к компетенции Центра

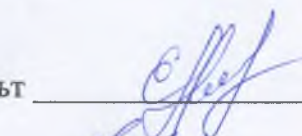
В своей работе Центр взаимодействует с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Колледжав области проведения профориентационной работы с целью привлечения преподавателей при организации различных мероприятий


Лист согласования

Положение разработано:

Начальник Центра  /Копцева Н.В./ \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт  /Ларина Е.В./ 10.04.2024

ЗДК по УР  /Студитских Ю.А./ \_\_\_\_\_

