ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 068ADE8AB696263E43AB9B03CD387FC3
Владелец: Карабут Мария Александровна
Действителен: с 13.06.2023 до 05.09.2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина»
(ГАПОУ СО «ЕПТТ им. В.М. Курочкина»)

ПРИНЯТО
на заседании Совета техникума
протокол от 12.03.2024 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«ЕПТТ им. В.М. Курочкина»
_____М.А. Карабут
«____»_____ 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учебно-консультационного направления государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина»

Екатеринбург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет функциональные задачи, функции, права и ответственность отдела учебно-консультационного направления государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина» (далее – техникум).

1.2. Отдел учебно-консультационного направления (далее ОУКН) координирует работу всех подразделений техникума по подготовке к приёму и осуществляет проведение набора обучающихся в ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина».

1.3. Отдел учебно-консультационного направления работает на постоянной основе.

1.4. Отдел учебно-консультационного направления работает в соответствии с Планом основных организационных мероприятий по подготовке к приему и проведению набора обучающихся в ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина», утвержденным Советом техникума.

1.5. Отдел учебно-консультационного направления (далее - отдел) подчиняется непосредственно директору техникума. На время отсутствия заведующего отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума по представлению заведующего отдела.

1.7. Заведующий отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, регулирующие деятельность профессиональных образовательных организаций;

нормами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

локальными нормативными правовыми актами Техникума;

правилами внутреннего трудового распорядка Техникума;

правилами приёма обучающихся в техникум и другими нормативными документами по организации приёма поступающих в учреждения среднего профессионального образования;

настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор техникума по представлению заведующего отдела и по согласованию специалиста отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится заведующим отдела.

3. Цель и задачи

3.1. Цель учебно-консультационного отдела: формирование контингента обучающихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профориентированной молодежи.

3.2. Задачи:

3.2.1. Организация профориентационной работы среди выпускников общеобразовательных школ, преподавателей и мастеров техникума и другой молодежи для привлечения и обеспечения качественного набора обучающихся.

3.2.2. Проведение приёмной кампании в ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина».

4. Функции

4.1. По профориентационной работе:

- организация и координация профориентационной работы;
- осуществление взаимодействия с территориальными органами управления образованием и образовательными организациями, а также проведение совместных мероприятий с целью рекламирования специальностей/профессий техникума;
- осуществление приема абитуриентов и их родителей по вопросам приема в техникум (личный прием граждан, ответы на письменные запросы, ответы по телефонной линии);
- разработка плана основных мероприятий по проведению профориентационной работы с отражением подготовки информационных и агитационных материалов по профориентационной работе, закрепления преподавателей и мастеров техникума за образовательными организациями города Екатеринбурга и Свердловской области, проведения «Дня открытых дверей» и участия в городских и областных ярмарках вакансий.

3.2. По приёму обучающихся в колледж:

- подготовка основных документов приёмной комиссии;
- разработка и размножение бланковой документации необходимой для проведения приёмной кампании;
- обучение секретариата приёмной комиссии;
- представление требуемых отчётов и данных по приёму в техникум;
- организация ежедневной работы, в период работы приёмной комиссии, по информированию поступающих о количестве поданных заявлений;
- создание и ведение информационной базы поступающих в техникум;
- представление требуемых отчётов и данных по приёму в техникум.

5. Права и обязанности

5.1. При осуществлении своей деятельности отдел учебно-консультационного направления имеет право:

- владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным имуществом, в соответствии с их назначением, согласно уставу колледжа и локальных актов техникума;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений техникума документацию и информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- представительствовать по поручению руководства техникума в государственных учреждениях, предприятиях, образовательных организациях по вопросам профориентационной работы техникума;
- привлекать по согласованию с руководством техникума структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед отделом учебно-консультационного направления.

5.2. При осуществлении своей деятельности отдел учебно-консультационного направления обязан:

- соблюдать действующий техникума, правила внутреннего трудового распорядка и локальные техникума;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;
- оперативно и точно информировать структурные подразделения и должностные лица техникума по вопросам набора обучающихся по специальностям и профессиям подготовки;
- отчитываться о своей деятельности перед руководством техникума и вышестоящими организациями.

6. Ответственность

6.1. Учебно-консультационный пункт несет ответственность:

- за невыполнение или некачественное выполнение возложенных функций, предусмотренных настоящим положением;
- за невыполнение требований внутренних нормативных документов, распространяющихся на сферу его деятельности;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством РФ.