

г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел взаимодействия с потребителями и профориентации (далее – Отдел) является структурным подразделением Якутского института водного транспорта – филиал федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Институт).

1.2. Отдел взаимодействия с потребителями и профориентации осуществляет свою деятельность, исходя из задач, стоящих перед Институтом и руководствуясь законодательством Российской Федерации. Положением об Институте и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел взаимодействия с потребителями и профориентации возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом Директора Института.

1.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.5. На период отсутствия начальника отдела его функции исполняет сотрудник, назначенный в соответствии с действующим трудовым законодательством по приказу Директора Института.

1.6. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства института, решений Совета филиала;

- вносит предложения Директору по совершенствованию деятельности отдела, повышению эффективности его работы;

- осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников по выполнению возложенных на них функций;

- разрабатывает проекты нормативно - методических документов, связанных с организацией деятельности отдела;

- организует повышение квалификации работников отдела;

- содействует созданию на рабочих местах опимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

1.7. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института, государственными органами, фондами и организациями.

1.8. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Института, решений Совета филиала;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляющей руководству Института;

- сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел.

1.9. Начальник отдела взаимодействия с потребителями и профориентации имеет право:

- требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- требовать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Института;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

1.10. Координацию деятельности отдела взаимодействия с потребителями и профориентации осуществляет директор Института.

1.11. Структуру, численность, изменения в структуре и штатном расписании отдела взаимодействия с потребителями и профориентации утверждает Директор Института по представлению начальника отдела.

1.12. Условия труда работников отдела взаимодействия с потребителями и профориентации определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.13. Должностные обязанности работников отдела взаимодействия с потребителями и профориентации, включая начальника отдела, определяются должностными инструкциями, утвержденными Директором Института.

1.14. Положение об отделе взаимодействия с потребителями и профориентации, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Директора Института.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ

Отдел взаимодействия с потребителями и профориентации в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

2.1. повышение престижа Института;

2.2. представление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям;

2.3. налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, с целью повышения качества образовательных услуг;

2.4. организация и взаимодействие договорных отношений с предприятиями и организациями по вопросам целевого обучения в Институте;

2.5. организация работы и взаимодействие с управлениями образований улусов (районов) с целью информирования и привлечения абитуриентов;

2.6. организация работы и взаимодействие с образовательными организациями с целью профориентационной деятельности, информирования и привлечения абитуриентов;

2.7. осуществление комплекса мер, необходимых для привлечения к поступлению и обучению в Институте;

2.8. организация деятельности по рекламированию образовательных услуг с целью ее продвижения на рынке образовательных услуг, информирования потребителей;

2.9. организация оценки эффективности рекламы образовательных услуг;

2.10. организация и координация своевременного обновления информации на сайте Института, в разделе «Абитуриент», а также других информационных ресурсах и средствах массовой информации входящим в компетенцию отдела;

2.11. повышение качества профориентации работы;

2.12. информирование и консультирование с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся и их родителей (законных представителей);

2.13. установление контакта со школьниками и их родителями (законными представителями), стимулирование интереса и познавательной активности участников профориентационных мероприятий;

2.14. информирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам востребованности специалистов определенной квалификации на рынке труда, трудоустройства и карьерного роста выпускников образовательной организации;

2.15. ознакомление школьников и их родителей (законных представителей) с особенностями вида профессиональной деятельности: содержанием и условиями труда, образом жизни работников данной профессии, требованиями к их профессиональному образованию, личности;

2.16. ознакомление школьников и их родителей (законных представителей) с особенностями образовательного процесса при освоении избранной программы профессионального образования или профессионального обучения в образовательной организации, требованиями к обучающимся;

2.17. организация и сопровождение профессиональных проб школьников;

2.18. проведение мастер-классов по профессии с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

2.19. привлечение обучающихся по программам профессионального образования в профориентационную работу со школьниками и их родителями;

2.20. организация и проведение олимпиад, декад и конкурсов профессионального мастерства для школьников, взаимодействовать со школьными учителями технологии и профильных предметов по вопросам профессиональной ориентации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Отдел имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях института документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;

- вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности отдела и института;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в институте, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;

- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия, по вопросам деятельности отдела с целью повышения квалификации работников.

3.2. Отдел обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;

- совершенствовать и развивать деятельность института, обеспечиваемую отделом;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

- выполнять решения Совета института, приказы и распоряжения администрации института, поручения директора, оперативных совещаний в установленные сроки;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, представление им установленных льгот и преимущества;

- давать руководителям структурных подразделений института обязательные для использования указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- самостоятельно вести переписку входящим в компетенцию отдела и не требующих согласования с директором института;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте входящим в компетенцию отдела.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.2. Взаимодействие отдела взаимодействия с потребителями и профориентации с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

4.2.1. Со всеми подразделениями института и по вопросам входящим в компетенцию отдела.

Получения:

- предложений по улучшению деятельности Отдела;
- информации о проведении мероприятий в рамках профориентационной работы;
- планов отчетов по осуществлению профориентационной работы;
- содействия при организации массовых мероприятий, путем обеспечения их требуемым количеством студентов или сотрудников;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела взаимодействия с потребителями и профориентации имеет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

5.1.1. За выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.1.2. За утрату и порчу документов отдела.

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.1.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

5.1.5. Нарушение внутреннего распорядка института.

5.1.6. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

5.1.7. Организацию в институте оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.8. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм инструкции по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.1.9. Реализацию Политики в области качества в пределах своей компетенции, за решения, касающиеся разработки, внедрения и поддерживания на соответствующем уровне системы менеджмента качества.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Деятельность отдела взаимодействия с потребителями и профориентации может быть прекращена на основании решения Директора ЯИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ», оформленного его приказом.

**План мероприятий отдела взаимодействия с потребителями и профориентации
ЯИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»**

№	Наименование	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1.	Проведение профориентационной работы в общеобразовательных и средних профессиональных учебных заведениях г. Якутска и близлежащих поселков: - распространение профориентационных материалов; - посещение родительских собраний и др. - встречи на платформе ZOOM	Сентябрь-июнь	Отдел ВПиП	Приложение 1 Приложение 1а
2.	Распространение условий приема через районные центры занятости, районные управление образования.	В течение года	Отдел ВПиП	
3.	Взаимодействие со СМИ (по отдельному медиаплану): - статьи; - передачи; - видеоролики и др.	В течение года	Отдел ВПиП	Приложение 2
4.	Рассылка рекламных материалов по общеобразовательным учебным заведениям Якутска, пригорода и районам республики	В течение года	Отдел ВПиП	
5.	Обновление информации на официальном сайте в разделе «Абитуриент».	В течение года	Отдел ВПиП	
6.	Организация и проведение экскурсии учащихся общеобразовательных школ в музей института, показ видеофильма, презентации	В течение года	Отдел ВПиП	
7.	Работа с абитуриентами через социальные сети	В течение года	Отдел ВПиП	
8.	Организация поездок в близлежащие посёлки с целью ознакомления с институтом	Март-июнь	Отдел ВПиП	
9.	Отчёта по итогам приёма 2022 г.	Октябрь, декабрь	Ответственный секретарь отборочной комиссии	

10.	Представление информации на Совете филиала по итогам приема по очной форме обучения	Сентябрь 2021 г.	Ответственный секретарь отборочной комиссии	
			Проектная деятельность, организация мероприятий	
11.	Реализация мероприятий проекта «Выбор района»: - выезды в районы РС (Я); - открытие мероприятий в ЯИВТ для представителей районов с участием студентов и курсантов с этих районов	Январь-май	Отдел ВПиП	Приложение 3
12.	Вручение сертификатов выпускникам школ	Июнь	Отдел ВПиП	
13.	Проведение «Дня открытых дверей» института (в очном и дистанционном формате)	Март	Отдел ВПиП	
14.	Работа с кружком «Судомоделистов» (по соглашению) и «Легким подростковым центром»	В течение года	Отдел ВПиП	
15.	Профориентационная работа с СОШ в рамках соглашения о сотрудничестве	В течение года	Отдел ВПиП	
			Организационная деятельность	
16.	Подготовка предложений о направлениях подготовки и специальностях, по которым будет осуществляться приемная кампания	В течение года	Отдел ВПиП	
17.	Подготовка предложений по контрольным цифрам приема граждан для обучения по программам ВО и СПО за счет федерального бюджета на 2024–2025 гг.	Октябрь	Ответственный секретарь отборочной комиссии	
18.	Подготовка приказа о формировании составов приемных, предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий, расписаний вступительных испытаний и консультаций, назначении ответственных и технических секретарей приемных комиссий	Январь	Ответственный секретарь отборочной комиссии	
19.	Размещение информационных стендов в общеобразовательных учебных заведениях (СПО и ВО)	Январь-март	Отдел ВПиП	
20.	Размещение информационных стендов в общеобразовательных и средних профессиональных учебных заведениях (ДПО и ВО)	Январь-март	Отдел ВПиП	
21.	Размещение стендов на предприятиях (ДПО, СПО и ВО)	Январь-март	Отдел ВПиП	

22.	Обновление рекламных плакатов, флаеров	Февраль-март	Отдел ВПиП
23.	Работа приемной комиссии	С 01 февраля по 01 декабря	Ответственный секретарь отборочной комиссии
24.	Работа выездных приемных комиссий по улусам РС (Я)	Июнь-июль	Члены отборочной комиссии: Начальник отдела ВП и П, Специалист отдела ВП и П
Взаимодействие с потребителями			
25.	Участие в Ярмарке профессий и учебных мест	В течение года	Отдел ВПиП
26.	Работа с республиканскими штабами «Абитуриент 2023»	Июнь-август	Члены отборочной комиссии
27.	Работа с регионами по набору абитуриентов на СПО и ВО (Чига, Хабаровск, Благовещенск, Магадан, Иркутск)	Январь-март	Отдел ВПиП

Учреждения среднего профессионального образования	ФИО
Покровский колледж	Профориентационный центр
Жатайский техникум	Профориентационный центр
Якутский колледж связи и энергетики им. П.И. Дудкина	Профориентационный центр
Якутский торгово-экономический колледж потребительской кооперации им. К.О. Гаврилова	Профориентационный центр
Олекминский техникум	Профориентационный центр
Республиканское среднее специальное училище Олимпийского резерва	Профориентационный центр
Транспортный техникум	Профориентационный центр
Якутский индустриально-педагогический колледж	Профориентационный центр
Якутский коммунально-строительный техникум	Профориентационный центр
Якутский сельскохозяйственный техникум	Профориентационный центр
Якутский автодорожный техникум	Профориентационный центр
Якутский промышленный техникум им. Т.Г. Десяткина	Профориентационный центр

Приложение 1

Приложение 2

Расходы по медиаплану и на рекламную продукцию

Приложение 3

Реализация мероприятий проекта «Выбор района»

№	Район	Срок исполнения	Ответственный
1	Горный район	Январь	Отдел ВПиП
2	Оленекский район	Февраль	Профориентационный центр
3	Томпонский район	Март	Профориентационный центр
4	Булунский район	Апрель	Профориентационный центр
5	город Якутск	Май	Профориентационный центр