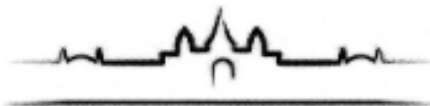


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Катрич Ольга Владимировна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2024 15:26:21
Уникальный программный ключ:
cfda5e8f32dda9141ed3a8a5d0d734bfe31afd91



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Новосибирской городской открытой колледж»
(АНО СПО «НГОК», НГОК)**

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «НГОК»
Протокол № 4
от «30» января 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «НГОК»
О.В.Катрич
«30» января 2024 года



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С АБИТУРЕНТАМИ
АНО СПО «НОВОСИБИРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(с изменениями и дополнениями)**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус отдела по работе с абитуриентами автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж» (далее – АНО СПО «Новосибирский городской открытый колледж»), колледж) и устанавливает ее задачи, функции, структуру, ответственность.

1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников отдела по работе с абитуриентами.

1.3 Отдел по работе с абитуриентами является структурным подразделением колледжа.

1.4 Отдел по работе с абитуриентами возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5 Структура и штатное расписание отдела по работе с абитуриентами утверждаются директором колледжа.

Распределение обязанностей работников отдела по работе с абитуриентами осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.6 В своей деятельности отдел по работе с абитуриентами руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере среднего профессионального образования, Уставом колледжа, Коллективным договором колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.7 Отдел по работе с абитуриентами ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа и схемой документооборота.

2. Обозначения и сокращения

В Положении используются следующие сокращения:

АНО СПО «Новосибирский городской открытый колледж», колледж – автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж».

3. Основные задачи и функции

3.1 Основные задачи отдела по работе с абитуриентами заключаются в эффективной организации деятельности колледжа по профориентационной работе, формировании эффективной политики и схем набора абитуриентов, организации приемной кампании колледжа.

3.2 Отдел по работе с абитуриентами выполняет следующие функции:

- планирование профориентационной деятельности и необходимых ресурсов всего колледжа;
- проведение профориентационных мероприятий с различными категориями граждан (школьниками, педагогами, родителями и др.) в целях осуществления эффективного набора в колледж;
- изучение и анализ потребностей образовательных учреждений по взаимовыгодному сотрудничеству с колледжем;
- организация спецкурсов, практикумов, деловых игр, консультаций для учащихся образовательных учреждений;
- организация научно-методических конференций, семинаров, тренингов для учащихся и учителей образовательных учреждений;
- проведение специальных мероприятий, направленных на поддержку устойчивого позитивного имиджа колледжа, взаимодействие со средствами массовой информации;
- изучение спроса на образовательные услуги колледжа, анализ «конкурентной среды» в г. Новосибирске и регионе в целом;
- установление контактов с органами власти, руководителями и преподавателями школ, для обеспечения взаимодействия по вопросам профориентационной работы;
- организация при колледже совместно с общественностью, педагогами и родителями различных объединений школьников (клубы, секции, кружки);
- организация привлечения студентов, преподавателей колледжа к работе с потенциальными абитуриентами;
- организация и проведение для абитуриентов Дней открытых дверей для всех видов и уровней образовательных программ;
- участие в формировании позитивного имиджа колледжа, в планировании и организации рекламных, коммуникационных и PR-мероприятий;
- организация взаимодействия с целевыми аудиториями в социальных сетях, ведение соответствующих групп, мониторинг активности, организация обратной связи;
- организация обновления информации на официальном сайте колледжа, создание отдельных Интернет-сайтов;
- размещение информации о колледже на внешних интернет-порталах, направленных на профориентационную деятельность;
- осуществление контроля за профориентационной деятельностью и организацией приемной кампании, в том числе через организацию обратной связи от целевых аудиторий;
- проведение анализа эффективности профориентационной деятельности.

4. Права и обязанности

4.1 Для выполнения возложенных задач отдел по работе с абитуриентами имеет право:

- осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением для решения поставленных задач;

- запрашивать в других структурных подразделениях необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций;
- обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития колледжа, и самостоятельно управлять их осуществлением;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела по работе с абитуриентами;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений колледжа;
- другие права, установленные для подразделений Уставом колледжа и дополняющими его нормативными актами.

4.2 Права и обязанности руководителя и работников отдела по работе с абитуриентами закреплены должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел по работе с абитуриентами функций несет начальник отдела.

5.2 Работники отдела по работе с абитуриентами несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета и утверждается директором.