

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской
области
«Омский колледж отраслевых технологий строительства и
транспорта»**

**Положение об учебно-консультационном пункте бюджетного
профессионального образовательного учреждения Омской области
«Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность, организацию работы учебно-консультационного пункта.

1.2. Учебно-консультационный пункт бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области "Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта" (далее по тексту Учебно-консультационный пункт) является структурным подразделением колледжа, задачей которого является ведение профориентационной работы и организация приема обучающихся в колледж.

1.3. Учебно-консультационный пункт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464, уставом колледжа, правилами приёма в бюджетное профессиональное об, настоящим положением и локальными актами и колледжа.

1.4. Учебно-консультационный пункт подчинен заместителю директора колледжа, курирующего учебную работу.

По профориентационной работе Учебно-консультационный пункт координирует свою деятельность с учебными отделениями колледжа, службами занятости населения, средствами массовой информации, образовательными организациями.

1.5. Непосредственное управление деятельностью Учебно-консультационный пункт осуществляет заведующий Учебно-консультационным пунктом, назначаемый директором колледжа по представлению заместителя директора, курирующего учебную работу.

1.6. Заведующий Учебно-консультационным пунктом:

- руководит работой учебно-консультационного пункта;
- определяет основные направления деятельности Учебно-консультационного пункта и согласовывает их с директором колледжа;
- организует деятельность приёмной комиссии колледжа;
- готовит к публикации и согласовывает рекламные проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа;
- организует подготовку информации, связанной с приёмом в колледж, контролирует подготовку ответов на письменные запросы граждан по вопросам приёма, организует ответы на вопросы граждан по телефонной линии и электронной почте;
- организует информирование поступающих и их законных представителей с нормативными документами колледжа, связанными с приёмом в колледж, посредством представления данной информации на официальном сайте колледжа и стендах приёмной комиссии;
- обеспечивает правильное и четкое выполнение всеми работниками Учебно-консультационного пункта своих обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

1.7. Заведующий Учебно-консультационным пунктом в своей деятельности руководствуется:

- конституцией Российской Федерации;
- законом Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего образования;
- уставом колледжа;
- правилами приема в БПОУ ОО "ОКОТСиТ"
- правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Заведующий Учебно-консультационный пункт должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- внутренние нормативные документы колледжа;
- основы гражданского, административного, трудового законодательства;
- правила приема в БПОУ ОО "ОКОТСиТ"
- правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2. Задачи

2.1. Организация профориентационной работы с выпускниками образовательных организаций.

2.2. Организация и проведение мероприятий по приёму студентов в колледж.

2.3. Организация содействия выпускникам колледжа по трудоустройству.

3. Функции

3.1. 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 колледжа;
- осуществление приема абитуриентов и их родителей по вопросам приема в колледж (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 колледжа за образовательными организациями города Омска и Омской 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 колледж;
- организация ежедневной работы, в период работы приёмной комиссии, по информированию поступающих о количестве поданных заявлений;
- создание и ведение информационной базы поступающих в колледж;
- представление требуемых отчётов и данных по приёму в колледж.

3.3. По содействию трудоустройству:

- обеспечение непрерывного мониторинга трудоустройства выпускников;
- ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с колледжем по трудоустройству выпускников;
- взаимодействие со студентами выпускных курсов и выпускниками по вопросам содействия им в трудоустройстве;
- представление требуемых отчётов и данных по трудоустройству.

4. Права и обязанности

4.1. При осуществлении своей деятельности Учебно-консультационный пункт имеет право:

- владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным имуществом, в соответствии с их назначением, согласно уставу колледжа и локальных актов колледжа;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа документацию и информацию, необходимую для выполнения своих функций;

представительствовать по поручению руководства колледжа в государственных учреждениях, предприятиях, образовательных организациях по вопросам профориентационной работы колледжа;

- привлекать по согласованию с руководством колледжа структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед Учебно-консультационный пункт;

4.2. При осуществлении своей деятельности Учебно-консультационный пункт обязан:

- соблюдать действующий колледжа, правила внутреннего трудового распорядка и локальные колледжа;

- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;

- оперативно и точно информировать структурные подразделения и должностные лица колледжа по вопросам набора обучающихся по специальностям подготовки;

- отчитываться о своей деятельности перед руководством колледжа и вышестоящими организациями.

5. Ответственность

5.1. 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.