

**Новосибирский техникум железнодорожного транспорта-
структурное подразделение федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Сибирский государственный университет путей сообщения»**

ПРИНЯТО

Советом техникума НТЖТ – структурного
подразделения СГУПС
протокол № 19 от «28» мая 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор НТЖТ – структурное
подразделение СГУПС

«28» мая 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении по организации нового набора
Новосибирского техникума железнодорожного транспорта – структурного подразделения
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный университет путей сообщения»
- Новосибирский техникум железнодорожного транспорта**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения по организации нового набора в Новосибирском техникуме железнодорожного транспорта – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» (далее - Техникум).
- 1.2. Отделение по организации нового набора является структурным подразделением техникума, находится в подчинении директора техникума и осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации и нормативными документами:
 - Уставом СГУПС;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
 - Правилами приема в государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский Государственный университет путей сообщения».

2. Цели и задачи отделения по организации нового набора

- 2.1. Планомерное формирование контингента студентов.
- 2.2. Планирование и организация профориентационной деятельности техникума.
- 2.3. Проведение профориентационной работы среди учащихся средних общеобразовательных школ.
- 2.4. Контроль за осуществлением профориентационной деятельности.
- 2.5. Анализ результатов профориентационной деятельности техникума.
- 2.6. Участие в подготовке Правил приема.
- 2.7. Подготовка приказов, служебных записок, положений и иных документов, регламентирующих порядок набора студентов.
- 2.8. Ввод данных в базу 1С - Колледж
- 2.9. Проведение информационной и консультативной работы с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в техникум.
- 2.10. Определение возможности абитуриентов осваивать основные образовательные программы среднего профессионального образования.
- 2.11. Предоставление оперативной информации о наборе студентов директору техникума.
- 2.12. Формирование отчетной документации по итогам приема.

3. Основные направления деятельности

- 3.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением по организации нового набора, назначаемый приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 3.2. Заведующий отделением по организации нового набора несет ответственность за все направления работы отделения, отчетывается в своей деятельности перед директором техникума и заместителями директора, работает в тесном контакте с заведующими отделениями и преподавателями.
- 3.3. На заведующего отделением по организации нового набора возлагается:

- организация и контроль профориентационной работы в образовательных учреждениях города и области;
- работа со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей техникума.
- участие в организации и проведения специализированных ярмарок учебных мест, выставок образования совместно со службами занятости населения и управлениями образования Новосибирской области.
- организация и проведение Дней открытых дверей техникума;
- проведение консультаций с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- организация и проведение экскурсий школьников по техникуму;
- обновление информационных материалов для абитуриентов на сайте техникума, в соответствии с текущими изменениями;
- обеспечение проведения мероприятий профориентационного характера с привлечением студентов техникума;
- участие в организации изготовления и распространения рекламно-информационных материалов;
- оформление информационного стенда приемной комиссии;
- подготовка бланков необходимой документации;
- формирование состава приемной комиссии;
- организация работы приемной комиссии;
- организация функционирования справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4. Обеспечение деятельности отделения по организации нового набора

- 4.1. Отделение по организации нового набора работает в тесном контакте с ответственным секретарем приемной комиссии СГУПС, администрацией техникума, его структурными подразделениями, заведующими отделениями, преподавателями, общественными организациями, администрацией общеобразовательных средних школ, работодателями и другими субъектами социального партнерства, оказывающими средним специальным учебным заведениям помощь в воспитании и обучении.
- 4.2. Учебно-методическую работу отделения проводит заведующая отделением по организации нового набора совместно с учебной частью техникума.
- 4.3. Работа отделения проводится по плану работы отделения, утвержденному директором техникума.
- 4.4. Штаты отделения определяются штатным расписанием техникума.

Зав. отделение по организации
нового набора



Л.Г. Красникова