Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2024 11:21:17
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«24» сентября 2020 г., пр. № 01
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛГУ»

П 25 - 2013

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ – Коденко В.Д., специалистом отдела профориентационной работы и связей с общественностью

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «25» сентября 2020 г. №84-1/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2013

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует профориентационную работу в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Профессиональная ориентация включает в себя комплекс мер – педагогических, психологических, экономических для содействия молодому человеку в профессиональном становлении, самоопределении и выборе оптимального вида занятости с учётом его потребностей и возможностей в контексте социально-экономической ситуации на рынке труда.

1.3 Система профориентационной работы осуществляет деятельность по следующим направлениям:

– профессиональное просвещение (включает профинформацию и профагитацию);

– профессиональная диагностика (выявление интересов и способностей личности);

– профессиональная консультация (оказание индивидуальной помощи в выборе профессии);

– профессиональный отбор;

– социально-профессиональная адаптация (усвоение и принятие молодым специалистом трудового и социального поведения в организации для полноценной работы и развития в будущем);

– профессиональное воспитание (формирование чувства ответственности, профессиональной чести и достоинства).

1.4 Основными задачами проводимой профориентационной работы Филиала являются:

– обеспечение качественного набора студентов;

– выполнение плана набора в рамках установленных контрольных цифр приёма;

– активное расширение географии потенциальных абитуриентов, включение в информационную сеть образовательных организаций высшего образования;

– осуществление полноценного комплексного взаимодействия с образовательными организациями среднего и среднего профессионального образования региона с использованием новых форм профориентационной работы;

– оказание консультационной и диагностической психологической помощи абитуриентам в процессе их профессионального самоопределения;

– оказание образовательных услуг по подготовке к вступительным испытаниям;

– оказание научно-методической помощи педагогическим коллективам организаций образования среднего и среднего профессионального образования города и области в проведении мероприятий по профессиональному просвещению учащихся и выпускников;

– разработка комплекса мер (мероприятий, рекламных акций и рекламных продуктов) для активизации интереса населения региона к возможности получить высшее образование по федеральным государственным образовательным стандартам России, не выезжая за пределы области;

– развитие и воспитание профессиональной направленности личности – профессиональных способностей, умений и мастерства, осуществление процесса профессионального самоопределения в интересах общества и государства.

Запрещается несанкционированное копирование документа

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

2.4 Положение о профориентационной работе ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» №ПН/09-2013/09, утверждённое приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» от 5 марта 2013 г. №108-1.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Профориентационная работа	комплекс мероприятий, направленных на привлечение выпускников школ и колледжей в число студентов вуза.
Профессиональная ориентация	система научно-практической деятельности социальных институтов, направленная на профессиональное становление человека, поддержку и развитие его способностей.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»
ФГБОУ ВО	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
СМИ	Средства массовой информации

5 ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ (НАПРАВЛЕНИЯ) ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 Профориентационная работа представляет собой комплекс мероприятий, проводимых отделом профориентационной работы и связей с общественностью, кафедрами, рабочими группами работников и студентов Филиала.

5.2 Основными направлениями профориентационной деятельности специалиста отдела профориентационной работы и связей с общественностью являются:

– координация деятельности всех подразделений Филиала, ответственных за профориентацию молодёжи и подготовку её к вступительным испытаниям;

– проведение консультаций с абитуриентами по выбору направления подготовки, наиболее соответствующего их способностям, склонностям и подготовке;

– участие в подготовке к изданию и распространению информационных и учебно-методических материалов для поступающих в Филиал;

– участие в работе со средствами массовой информации (далее – СМИ) по информационному обеспечению приёма и популяризации направлений подготовки Филиала

Запрещается несанкционированное копирование документа

и университета в целом;

– осуществление взаимодействия Филиала с местными органами управления образованием, образовательными организациями среднего и среднего профессионального образования на основе договора о сотрудничестве;

– информирование о правилах приёма, перспективах подготовки профессиональных кадров для рынка труда региона;

– проведение приёмной кампании и отбор наиболее подготовленных абитуриентов к обучению в вузе;

– организация и проведение совместно с кафедрами дней открытых дверей Филиала и кафедр;

– планирование профориентационной работы Филиала на текущий учебный год, анализ исполнения запланированных мероприятий, подготовка предложений о совершенствовании профориентационной деятельности и внедрение в практику работы нестандартных форм профориентационной работы;

– организация подготовительных курсов по дисциплинам вступительных испытаний для поступления на направления подготовки Филиала;

– взаимодействие с ответственными за профориентационную работу на кафедрах, отделом по работе со студентами, руководителем клуба «Абитуриент» в целях формирования планов и отчетов по профориентационной работе Филиала.

5.3 Специалист по связям с общественностью:

– взаимодействие с редакциями СМИ по размещению рекламы о направлениях подготовки и освещению событий деятельности Филиала на образовательном рынке региона;

– ежегодная разработка, обновление и выпуск рекламных буклетов, брошюр;

– оформление агитационных стендов с информацией о направлениях подготовки, учебной и внеучебной жизни студентов;

– взаимодействие с ответственными за профориентационную работу на кафедрах, отделом по работе со студентами, руководителем клуба «Абитуриент» по освещению мероприятий профориентационной направленности на сайте Филиала и в СМИ;

– подготовка и выпуск тематических выпусков студенческой газеты «Ювента», посвященных приёмной кампании;

– выпуск рекламных роликов, объявлений о ходе приёмной кампании;

– освещение в СМИ мероприятий профориентационной направленности, проводимых кафедрами Филиала.

5.4 Кафедры:

5.4.1 Для эффективной реализации задач профориентационной работы на кафедре из числа желающих работников формируется рабочая группа (не больше 3-х человек), в которую привлекаются активные студенты для осуществления профагитационной деятельности.

5.4.2 Руководителем рабочей группы каждой кафедры назначается ответственный за профориентационную работу на кафедре, кандидатура которого утверждается распоряжением заведующего кафедрой и приказом директора по Филиалу.

5.4.3 Заведующий кафедрой оставляет за собой право внесения корректировок в формирование состава рабочей группы в случае увольнений, уходов в отпуска без содержания и иных служебных перемещений работников.

5.4.4 Ответственный за профориентационную работу на кафедре является руководителем рабочей группы, подчиняется непосредственно заведующему кафедрой и ответственному за

Запрещается несанкционированное копирование документа

профориентационную работу Филиала, координирует работу членов группы, планирует профориентационную работу кафедры на текущий учебный год, предоставляет отчёты о проделанной работе кафедры; вносит предложения и замечания по совершенствованию профориентационной работы Филиала и кафедр.

5.4.5 Представление о поощрении рабочей группы при согласовании со специалистом отдела профориентационной работы и связей с общественностью подаёт ответственный за профориентационную работу на кафедре директору Филиала.

5.4.6 Ответственный за профориентационную работу на кафедре координирует деятельность рабочей группы на кафедре с другими структурными подразделениями Филиала; осуществляет планирование, руководство и контроль за исполнением задач профориентационной работы, проводит кафедральную профориентационную политику.

5.4.7 Ответственные за профориентационную работу на кафедрах имеют полномочия представлять кафедру в лице её руководства при проведении мероприятий профориентационной направленности Филиала в целом.

5.4.8 Отчётность о выполнении профориентационной работы предоставляется ответственным за профориентационную работу на кафедре ответственному за профориентационную работу по Филиалу с периодичностью, определённой в п.6.6. данного Положения.

5.4.9 Деятельность руководителя и членов кафедральной рабочей группы по проведению профориентационной работы определяется следующими направлениями работы:

– проведение в стенах Филиала и вне его профориентационной работы среди учащихся, направленной на приобретение востребованных на региональном рынке труда профессий;

– организация и проведение встреч студентов, преподавателей вуза, представителей профессий с учащимися школ, лицеев, колледжей в рамках запланированных мероприятий;

– организация экскурсий на производство для абитуриентов, студентов;

– участие в работе со СМИ по освещению учебной, научной, досуговой деятельности студентов;

– организация и проведение предметных олимпиад для школьников;

– организация и проведение (по согласованию с рабочей группой Филиала) выездных обучающих семинаров по формированию правовой, экономической, филологической грамотности учащихся, педагогов, родителей;

– руководство научными обществами учащихся;

– взаимодействие с классными руководителями по формированию профессионального самоопределения подростков;

– информирование о возможностях кафедры и Филиала в целом в подготовке бакалавра/специалиста по определённому направлению/специальности (преподавательский состав, научные связи, организация практики, досуговая деятельность, библиотечный фонд, трудоустройство).

5.4.10 Деятельность ответственного за профориентационную работу на кафедре определяется следующими направлениями:

– координация профориентационной деятельности рабочей группы со структурными подразделениями Филиала – рабочими группами смежных кафедр, отделом профориентационной работы и связей с общественностью, творческими студиями Филиала;

– планирование, организация и контроль за исполнением мероприятий профориентационной направленности кафедры в рамках Плана проведения профориентационной работы Филиала по осуществлению качественного набора абитуриентов;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– осуществление межкафедрального взаимодействия при выполнении задач профориентационной работы;

– популяризация направлений подготовки Филиала во время производственных практик;

– организация и проведение экскурсий школьников по вузу и на предприятия;

– организация и проведение методических семинаров повышения квалификации учителей, привлечение их к участию в научных семинарах кафедры;

– оформление и выпуск агитационных материалов о выпускниках кафедры;

– привлечение студентов кафедры, желающих заниматься профориентационной работой, к организации и проведению рабочими группами преподавателей мероприятий в учреждениях образования.

5.5 Отдел по работе со студентами:

– участие в отборе претендентов для работы в агитационных студенческих группах клуба «Абитуриент»;

– координация деятельности творческих коллективов студентов и рабочих групп преподавателей по проведению профориентационной работы;

– координация форм взаимодействия студентов, не занятых в творческих коллективах, и рабочих групп преподавателей по проведению профориентационной работы (организация агитационных акций, выступлений и т.п.);

– организация выступлений представителей Студенческого совета на профориентационных мероприятиях Филиала;

– организация работы Центра содействия трудоустройству выпускников Филиала;

– координация деятельности кураторов студенческих групп, старост и руководителей рабочих групп по профориентационной работе.

5.6 Клуб «Абитуриент»:

– взаимодействие с рабочими группами преподавателей в проведении мероприятий профориентационной направленности;

– популяризация направлений подготовки Филиала с позиций представителей студенческой среды;

– взаимодействие с творческими студенческими коллективами, научными сообществами студентов в проведении мероприятий по профагитации и профинформированию абитуриентов;

– проведение профориентационной политики Филиала в организациях образования региона;

– формирование преемственной связи Филиала с организациями среднего и среднего профессионального образования;

– взаимодействие с отделом профориентационной работы и связей с общественностью в период проведения приёмной кампании (при необходимости).

5.6.1 В состав агитационных групп клуба «Абитуриент» включаются на добровольной основе студенты очной (заочной) формы обучения, желающие и имеющие возможность осуществлять профориентационную работу.

5.6.2 Приказом директора назначается руководитель клуба «Абитуриент» из числа работников Филиала.

5.6.3 Планирование работы, отчёты о выполнении осуществляются в периоды, определённые пп. 6.2-6.7 данного Положения.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЁТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1 С целью чёткого проведения профориентационной работы по установленным направлениям, кафедры и структурные подразделения должны её планировать.
6.2 В составлении плана принимают участие ответственные за профориентационную работу на кафедрах, заведующие кафедрами, специалисты отдела профориентационной работы и связей с общественностью, руководитель клуба «Абитуриент».
6.3 В плане указываются мероприятия, проводимые кафедрами, рабочими группами, агитационной группой, место и сроки их проведения, ответственные за исполнение (формы планов профориентационной работы кафедры, клуба «Абитуриент» в приложениях Б, В).
6.4 План профориентационной работы Филиала рассматривается на заседании ученого совета Филиала, подписывается заместителем директора Филиала по учебной работе и утверждается директором Филиала (приложение А).
6.5 Сроки утверждения планов профориентационной работы:

- кафедр – 10 октября текущего учебного года;
- Филиала – 15 октября текущего учебного года.

6.6 Отчёты о выполнении профориентационной работы составляют:

- ответственные за профориентационную работу на кафедрах – два раза в год (полугодовой и годовой) для формирования отчетов кафедры и отдела профориентационной работы и связей с общественностью;
- руководитель клуба «Абитуриент» – два раза в год (полугодовой и годовой) для формирования отчетов кафедры и отдела профориентационной работы и связей с общественностью;
- специалист отдела профориентационной работы и связей с общественностью – два раза в год (полугодовой и годовой).

6.7 Формы предоставления отчётов о выполнении профориентационной работы приведены в приложениях Г, Д и Е.
6.8 Планы и отчеты кафедр по профориентационной работе должны быть согласованы с заведующими кафедрами. План и отчет отдела профориентационной работы и связей с общественностью – с заместителем директора по учебной работе.

7 ПООЩРЕНИЕ ЗА ПРОФОРИЕНТАЦИОННУЮ РАБОТУ

7.1 За работу по привлечению абитуриентов к обучению в Филиал работники и студенты получают моральное и материальное поощрение.
7.2 Материальное поощрение работников производится из стимулирующего фонда Филиала на основе представления специалиста отдела профориентационной работы и связей с общественностью, которое утверждается приказом директора Филиала.
7.3 Кандидатуры на получение материального поощрения выдвигаются на основе представлений кафедр и структурных подразделений, согласовываются со специалистом отдела профориентационной работы и связей с общественностью и утверждаются на директорате Филиала.
7.4 Верификация результатов работы работников и студентов осуществляется специалистом отдела профориентационной работы и связей с общественностью на основе отчётов исполнителей на 01 октября. Выплаты производятся до 05 октября текущего года.
7.5 Эффективность выполненной профориентационной работы исчисляется по

Запрещается несанкционированное копирование документа

следующим показателям:

7.5.1 Количество проведенных мероприятий профориентационной направленности в школах и колледжах, подтвержденные фотоматериалами.

7.5.2 Количество зачисленных на 1 курс в текущем учебном году из числа абитуриентов, обучающихся в школах и колледжах, в которых проводилась мероприятий профориентационной направленности.

7.6 Активность профориентационной работы работников, студентов, ответственных за профориентационную работу поощряется:

7.6.1 Поощрение работников и ответственных за профориентационную работу выражено в форме денежных премий.

7.6.2 Студенты поощряются грамотами; путевками в спортивно-оздоровительный лагерь «Парус»; бесплатными билетами в театр, кино, филармонию и т.п.

7.7 Источники и размеры выплат определяются приказом директора Филиала ежегодно.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в Положение несет специалист отдела профориентационной работы и связей с общественностью.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект Положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультом;
- начальником отдела по работе со студентами;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров Положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра Положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

УТВЕРЖДЕН
решением ученого совета филиала
«____» _____20__ г. Пр. № _____
Председатель учёного света
_____ И.О. Фамилия

ПЛАН
профориентационной работы
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
на _____учебный год

№ п/п	Мероприятия/направления работы	Место проведения	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1 Рекламная деятельность				
2 Профориентационная работа				
3 Работа с учителями				
4 Работа с родителями				
5 Организация олимпиад				
6 Организация подготовительных курсов				
7 Организация выставок				
8 Организация Дней открытых дверей				
9 Организация экскурсий				
10 Другие направления работы				

Специалист отдела
профориентационной работы и
связей с общественностью /И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной работе /И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

УТВЕРЖДЕН
Заседанием кафедры _____
«____» _____20__ г. Пр. № _____
Заведующий кафедрой
_____ И.О. Фамилия

ПЛАН
профориентационной работы кафедры _____
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
на _____учебный год

№ п/п	Мероприятия/направления работы	Место проведения	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1 Профориентационная работа				
2 Работа с учителями				
3 Работа с родителями				
4 Организация олимпиад				
5 Организация выставок				
6 Организация Дней открытых дверей				
7 Организация экскурсий				
8 Другие направления работы				

Ответственный за профориентационную работу /И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____ И.О. Фамилия
«____» _____20__ г.

ПЛАН
профориентационной работы клуба «Абитуриент»
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
на _____учебный год

№ п/п	Мероприятия/направления работы	Место проведения	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1 Агитационные мероприятия				
2 Профориентационная работа				
3 Работа с учителями				
4 Работа с родителями				
5 Работа с рабочими группами Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				
6 Подготовка видеороликов, презентаций о жизни студентов Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				
7 Организация Дней открытых дверей				
8 Организация Дней Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в учебных заведениях				
9 Другие направления работы				

Руководитель клуба «Абитуриент» /И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Специалист отдела
профориентационной работы и
связей с общественностью /И.О.Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

ОТЧЁТ
о проведении профориентационной работы
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
за _____месяц _____учебного года

№ п/п	Мероприятия/направления работы	Место проведения	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1 Рекламная деятельность				
2 Профориентационная работа				
3 Работа с учителями				
4 Работа с родителями				
5 Организация олимпиад				
6 Организация подготовительных курсов				
7 Организация выставок				
8 Организация Дней открытых дверей				
9 Организация экскурсий				
10 Другие направления работы				

Предложения по совершенствованию профориентационной работы:
_____

Замечания по проведению профориентационной работы:
_____

Специалист отдела
профориентационной работы и
связей с общественностью /И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной работе /И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

ОТЧЁТ
о проведении профориентационной работы кафедры _____
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
за _____месяц _____учебного года

№ п/п	Мероприятия/направления работы	Место проведения	Ответственные	Отметка о выполнении (примечания)
1 Профориентационная работа				
2 Работа с учителями				
3 Работа с родителями				
4 Организация олимпиад				
5 Организация выставок				
6 Организация Дней открытых дверей				
7 Организация экскурсий				
8 Другие направления работы				

Предложения по совершенствованию профориентационной работы:
_____

Замечания по проведению профориентационной работы:
_____

Ответственный за профориентационную работу на кафедре /И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой /И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

ОТЧЁТ
о проведении профориентационной работы клуба «Абитуриент»
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
за _____месяц _____учебного года

№ п/п	Мероприятия/направления работы	Место проведения	Ответственные	Отметка о выполнении (примечания)
1 Агитационные мероприятия				
2 Профориентационная работа				
3 Работа с учителями				
4 Работа с родителями				
5 Работа с рабочими группами Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				
6 Подготовка видеороликов, презентаций о жизни студентов Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				
7 Организация Дней открытых дверей				
8 Организация Дней Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в учебных заведениях				
9 Другие направления работы				

Предложения по совершенствованию профориентационной работы:
_____
_____
_____

Замечания по проведению профориентационной работы:
_____
_____
_____

Руководитель клуба «Абитуриент» /И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела по работе со студентами	Жиляева В.В.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение К
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	заменных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Л
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4