



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»
(ФГБОУ ВО «СГУВТ»)**

**ЯКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМЕНИ
КАПИТАН-КОМАНДОРА ВИТУСА БЕРИНГА – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»
(ЯИВТ им. Беринга (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»)**

ПРИНЯТ
На заседании Совета
ЯИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

«10» сентября 2026 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЯИВТ (филиал)
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Я.М. Стрек
«10» сентября 2026 г.

ПЛАН

**Профориентационной работы Якутского института водного
транспорта имени капитан-командора Витуса Беринга (филиал) ФГБОУ
ВО «СГУВТ» на 2026- 2027 учебный год**

г. Якутск 2026 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 руководствуется 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 оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

1.7. При осуществлении своих функций отдела 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, представляемой 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 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 пробы 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 преимуществ;

- 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 поддержания 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.

Приложение 1

СОШ №	Ответственные
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N1» городского округа «город Якутск»	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Национальная политехническая средняя общеобразовательная школа N2»	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N3»	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N5 им. Н.О. Кривошапкина»	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Основная общеобразовательная школа N6"	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N7»	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N9	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N10 имени Д.Г. Новопашина»	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N12»	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N13»	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N13»	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N15»	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N16»	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N17»	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 18"	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N19»	Профориентационный центр, преподаватели

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Мархинская средняя общеобразовательная школа N2"	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Кангаласская средняя общеобразовательная школа имени П. С. Хромова" городского округа "город Якутск"	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Табагинская средняя общеобразовательная школа»	Профориентационный центр, преподаватели
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Физико-технический лицей»	Профориентационный центр, преподаватели

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

Реализация мероприятий проекта «Выбор района»

№	Район	Срок исполнения	Ответственный
1	Горный район	Январь	Отдел ВПиП Профориентационный центр
2	Оленекский район	Февраль	Отдел ВПиП Профориентационный центр
3	Томпонский район	Март	Отдел ВПиП Профориентационный центр
4	Булунский район	Апрель	Отдел ВПиП Профориентационный центр
5	город Якутск	Май	Отдел ВПиП Профориентационный центр
6	Усть-Алданский район	Сентябрь	Отдел ВПиП Профориентационный центр
7	Хангаласский район	Октябрь	Отдел ВПиП Профориентационный центр
8	Чурапчинский район	Ноябрь	Отдел ВПиП Профориентационный центр
9	Усть-Майский район	Декабрь	Отдел ВПиП Профориентационный центр

План профориентационной работы ЯИВТ имени капитан-командора Витуса Беринга – (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» на 2026 год

Сентябрь:

1. Анкетирование студентов 1-го курса по эффективности профориентационных мероприятий. Срок — в течение сентября 2026.
Результат: база данных по предпочтениям абитуриентов и студентов, отчёт по итогам анкетирования.
2. Актуализация информационных материалов (буклеты, презентации, видеоролики) по направлениям подготовки филиала. Срок — до 20.09.2026.
Результат: комплект обновлённых материалов, готовых к распространению.
3. Запуск информационной кампании в соцсетях и на официальном сайте филиала. Срок — с 01.09.2026 (на постоянной основе). Результат: рост узнаваемости филиала и трафика на страницу приёмной кампании.

Октябрь:

1. Профориентационные уроки и мастер-классы в школах-партнёрах Республики Саха (Якутия). Срок — в течение учебного года 2026-2027 (по графику выездов). Результат: охват не менее 500 школьников, формирование пула потенциальных абитуриентов.
2. Участие в городских и районных ярмарках учебных мест. Срок — по графику ярмарок (октябрь 2026). Результат: не менее 3 участия, сбор не менее 200 анкет потенциальных абитуриентов.

Ноябрь:

1. «День открытых дверей» для старшеклассников и родителей. Срок — 20–21.11.2026. Результат: охват не менее 250 человек, не менее 150 заполненных анкет.
2. Серия вебинаров и онлайн-квизов для школьников из отдалённых районов Республики Саха (Якутия). Срок — еженедельно в течение ноября 2026.
Результат: охват не менее 400 участников, формирование базы контактов.

Декабрь:

1. Анализ эффективности профориентационных мероприятий за 1-е полугодие 2026 года. Срок — до 30.12.2026. Результат: отчёт с анализом эффективности и перечнем корректирующих мероприятий.
2. Круглый стол «Рынок труда и востребованные профессии» с участием представителей предприятий-партнёров и выпускников. Срок — 10–31.12.2026

Январь:

1. Проект «Университет на выезде»: занятия преподавателей филиала в школах-партнёрах. Срок — в течение января 2026 (по графику). Результат: охват не менее 6 школ, не менее 300 учащихся.
2. Студенческие волонтерские инициативы по профориентации (беседы, экскурсии для школьников). Срок — в течение 2026-2027 уч. г. Результат: не менее 25 мероприятий, участие не менее 15 студентов-волонтеров.

Февраль:

1. Совместные мероприятия со средними профессиональными образовательными организациями (мастер-классы, дни открытых дверей). Срок — в течение февраля 2026. Результат: не менее 4 колледжей-партнёров, не менее 200 студентов СПО-участников.
2. Круглый стол с работодателями «Тренды на рынке труда и требования к молодым специалистам». Срок — 18–19.02.2026. Результат: не менее 7 предприятий-участников, не менее 100 участников из числа студентов.

Март:

1. Проект «ПрофСтарт» (тематические практикумы и мини-курсы по направлениям подготовки). Результат: не менее 4 тематических модулей, участие не менее 120 школьников.
- Участие в региональных образовательных форумах и выставках совместно с Центром занятости. Результат: не менее 2 крупных мероприятий, размещение стенда филиала, сбор не менее 150 контактов.

Апрель:

День открытых дверей (демонстрация специфики обучения, встречи с курсантами и студентами). Срок — в течение апреля 2026 (по отдельному графику). Результат: охват не менее 300 посетителей.

Май:

1. Сбор и анализ обратной связи от участников профориентационных мероприятий 2025–2026 учебного года. Срок — до 31.05.2026. Результат: аналитический отчёт, предложения по корректировке плана на следующий год.
2. Формирование итогового отчёта о результатах профориентационной работы за 2025–2026 учебный год и предложений по плану на 2026–2027 учебный год. Срок — до 10.06.2026. Результат: утверждённый отчёт, проект плана на следующий год, презентация для учёного совета.