

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума
Протокол № 1 от «26» февраля 2016г.
Председатель Совета техникума
А.Г. Безгодов
/А.Г. Безгодов/
«26» февраля 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»
С.И. Некрасов
/С.И. Некрасов/
МП 01.03.2016
«01» марта 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Студенческий Совет
Протокол № 3 от «10» февраля 2016г.
Председатель студенческого Совета
Шовин С.В.
/Шовин С.В./
«10» февраля 2016г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 88-09
«01» марта 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительский Комитет
Протокол № 1 от «22» февраля 2016г.
Председатель родительского Комитета
Кадринская А.А.
/Кадринская А.А./
«22» февраля 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ЦЕНТРЕ ПРОФОРИЕНТАЛОГИИ»

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Родительский Комитет
Протокол № 1 от «22» февраля 2016г.
Председатель родительского Комитета
Кадринская А.А.
/Кадринская А.А./
«22» февраля 2016г.

Каменск-Уральский
2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	3
II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА	3
III. СТРУКТУРА ЦЕНТРА _____	4
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА _____	5
V. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРА И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ____	6
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра профориентологии (далее Центр)

1.2 Центр профориентологии входит в состав структурного подразделения «Отдел воспитательной работы и молодежной политики» ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»(далее ГАПОУ СО «КУАТ»).

1.3 В своей деятельности Центр руководствуется Указами Президента Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными и региональными законами, № 273-ФЗ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», нормативными правовыми актами федеральных органов управления образованием, приказами Министерства образования Свердловской области, Уставом ГАПОУ СПО СО «КУАТ», локальными актами ГАПОУ СО «КУАТ» и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Основными целями Центра являются:

Формирование способности у:

- абитуриентов к профессиональному самоопределению и осознанному выбору Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» как наиболее приемлемого варианта дальнейшего развития образовательной траектории;
- обучающихся и выпускников техникума к планированию своей карьеры, к саморазвитию и приобретению профессиональных навыков и компетенций востребованных бизнес сообществом.

2.2. Основные направления деятельности центра:

- маркетинговые исследования;
- профессиональная ориентация выпускников общеобразовательных учреждений;
- содействие занятости и трудоустройству выпускников техникума

2.3. Задачи Центра:

2.3.1. По направлению профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных учреждений:

- прием абитуриентов по соответствующим специальностям и рабочим профессиям техникума;
- участие в профессиональном просвещении молодежи, родителей, педагогов школы;
- предоставление информационных и справочных видов услуг в соответствии с интересами и потребностями абитуриентов и их родителей о техникуме, его профиле, условиях приема, обучения и быта студентов;
- проведение информационных встреч с учащимися школ с целью информирования о специальностях и профессиях техникума;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней

открытых дверей, профессиональных проб и др.);

- проведение маркетинговых исследований (рынка труда, рынка ОУ);
- создание и ежегодная корректировка информационных и рекламных материалов о техникуме, его специальностях и профессиях;
- заключение договоров о сотрудничестве с общеобразовательными учреждениями.

2.3.2. По направлению содействия занятости и трудоустройства выпускников техникума:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям:
 - повышение уровня информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
 - взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
 - расширение практики заключения договоров с организациями - работодателями на подготовку кадров, прохождение практики обучающимися;
 - анализ трудоустройства выпускников;
 - анализ сложившихся механизмов партнерства техникума с предприятиями и организациями;
 - оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
 - проведение маркетинговых исследований.

III. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

3.1. Состав и структура Центра утверждаются приказом директора техникума.

3.2. Состав Центра формируется из членов администрации техникума и представителей педагогического коллектива. Все структурные подразделения техникума и их руководители оказывают максимальное содействие деятельности Центра. Центр привлекает по мере необходимости всех работников техникума.

3.3. Структура Центра:

- руководитель;
- ответственный за профориентацию и сотрудничество с общеобразовательными учреждениями;
- ответственный за трудоустройство и сотрудничество с работодателями, ведение базы данных вакансий;
- ответственный за рекламную деятельность и создание презентационных материалов:

- ответственный за организацию культурно-массовых мероприятий;
- технический секретарь приемной комиссии
- ответственный за проведение маркетинговых исследований.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

4.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения.

4.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности:

4.2.1. По направлению профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных учреждений:

- разработка информационно-методических материалов по основным направлениям профориентационной деятельности;
- размещение на сайте организации нормативных, информационно-методических, аналитических материалов по вопросам профориентационной деятельности, а также предоставления информации о текущем состоянии набора;
- исследование сегментов рынка потребителей образовательных услуг;
- составление отчетной документации о ежедневной работе приемной комиссии;
- информирование потенциальных абитуриентов и их родителей об образовательных услугах, предоставляемых в техникуме;
- участие в ярмарке вакансий совместно с Центром занятости населения;
- систематическое отслеживание (мониторинг) абитуриентов, поступающих в техникум, мониторинг количества выпускников школ города и района;
- сбор и анализ информации о проведении профориентационной работы в школах закрепленных педагогов;
- регулярная работа с учащимися выпускных классов школ города, родителями и администрацией школ – проведение информационных встреч, собраний, бесед;
- консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам профессионального образования, информирование об условиях, способах, формах освоения специальностей и присвоения квалификаций.
- пропаганда профессии и специальности техникума, формирование положительной мотивации к овладению ими;
- организация и проведение профессиональные консультации;
- содействие в выборе, коррекции, планировании профессиональной карьеры абитуриента;
- ведение аналитической информации о выпускниках и обучающихся находящихся в рядах ВС РФ;
- организация работы приемной комиссии;
- проведение анализа эффективности размещения рекламной продукции;
- проведение мониторинга качества организации и эффективность проведения экскурсий, «дня открытых дверей», мастер-классов с проведением профессиональных проб, мониторинга проводимых в техникуме мероприятия с

приглашением учащихся выпускных классов школ города и района

- отслеживание качества проводимой работы с членами приемной комиссии по выполнению контрольных цифр приема;
- отслеживание качества реализации плана по выполнению контрольных цифр приема

4.2.2. По направлению содействия занятости и трудоустройства выпускников техникума:

- сбор информации по прогнозу трудоустройства и трудоустройства выпускников с руководителей учебных групп для предоставления отчетов.
- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям реализуемым в техникуме;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для обучающихся по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию обучающихся о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства по полученной профессии;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для обучающихся, выпускников, работодателей;
- ведение страницы центра на официальном сайте техникума в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

V. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Руководит деятельностью Центра его руководитель.

5.2. Руководитель Центра действует на основе Положения о Центре, осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право действовать по доверенности от имени техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах установленных положением полномочий. Ходатайствует о поощрении сотрудников техникума, активно участвующих в работе Центра.

5.3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и планом работы. Заседания Центра проводятся не реже одного раза в месяц. Центр предоставляет отчет о проделанной работе на итоговом заседании педагогического совета, предоставляет информацию по требованию администрации.

5.4. Контроль за деятельностью Центра осуществляет заместитель директора по социально-педагогической работе.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение «О Центре профориентологии» в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

6.2. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом техникума, Студенческим советом, Родительским комитетом.

6.3. В настоящее Положение Руководителем Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом Руководителя Учреждения.

6.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Учреждения.

6.7. Настоящее Положение зарегистрировано за № ___ от «___» _____ 2015г. и хранится _____

(наименование структурного подразделения)

6.8. Контроль и надзор за исполнением настоящего Положения возложить на Останина Дмитрия Ивановича – заместителя директора по социально-педагогической работе

6.9. ФИО лиц инициативной группы (разработчика ЛНА) с указанием должности - Останин Дмитрий Иванович, заместитель директора по социально-педагогической работе.

6.10. С настоящим Положением (после введения в действие) ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу

согласования), а так же ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

Заместитель директора по УР	Безгодов А.Г.	
Заместитель директора по НМР	Некрасова Ю.А.	
Заместитель директора по СПР	Останин Д.И.	
Заведующий хозяйством	Валов Н.В.	
Заведующая отделением	Пономарева М.А.	
Инженер по ОТ и ТБ	Прямиков А.В.	
Мастер п/о	Давыдов А.Л.	
Преподаватель	Грехова О.А.	
Преподаватель	Молодкина А.С.	
Председатель студенческого совета	Ильин С.В.	
Председатель родительского комитета	Кадочников А.А.	
Библиотекарь	Гайсина М.М.	