

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТМехК»

Р.В. Магеррамов

08. 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе отдела профориентации и связи с общественностью в ГБПОУ РО «ТМехК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и особенности организации отдела профориентации и связи с общественностью в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Таганрогский механический колледж» (далее – колледж).

Отдел профориентации и связи с общественностью является структурным подразделением колледжа и создан для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального и дополнительного образования.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией РФ (ст.37), Федеральной целевой программой содействия занятости населения.

1.3. Подготовка профессионально ориентированных специалистов определяется всей деятельностью учебного заведения, одним из главных разделов которой, является профориентационная работа, направленная на развитие у выпускников совокупности свойств и характеристик, определяющих их готовность к эффективной профессиональной деятельности.

2. Основные направления работа

2.1. Привлечение молодежи для обучения рабочим профессиям и специальностям, согласно их интересам, системе знаний будущей профессиональной деятельности.

2.2. Совместная работа с общеобразовательными школами (лицеями) по формированию групп выпускников школ (лицеев), желающих учиться в ГБПОУ РО «ТМехК».

2.3. Пропаганда специальностей и рабочих профессий, по которым ведется подготовка в учебном заведении.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на адаптацию молодых специалистов на предприятиях и организациях нашего города.

2.5. Совместная работа с предприятиями города и Центром занятости населения по привлечению абитуриентов на обучение по программам заочного и дополнительного образования в ГБПОУ РО «ТМехК».

3. Цели профориентационной работы

3.1. Обеспечение выполнения контрольных цифр приёма, согласно приказу Министерства образования и науки Ростовской области о контрольных цифрах приёма по профессиям и специальностям среднего профессионального образования для обучения по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена за счет

бюджетных ассигнований областного бюджета на учебный год.

3.2. Повышение количества абитуриентов в коммерческие группы заочного и дополнительного образования.

3.3. Формирование позитивного имиджа колледжа.

3.4. Повышение престижа рабочих профессий.

3.5. Помощь школьникам в выборе профессии.

3.6. Мотивация взрослого населения к обучению по программам заочного и дополнительного образования.

4. Задачи отдела

4.1. Повышение конкурентоспособности колледжа на рынке образовательных услуг.

4.2. Формирование у школьников профессиональных интересов, способностей, мотивов профессионального выбора.

4.3. Подготовка и помощь обучающимся в выборе профессии с учетом их индивидуальных особенностей, интересов и потребностей рынка труда.

4.4. Повышение привлекательности специальностей колледжа.

4.5. Координация деятельности всех подразделений колледжа для выполнения государственного задания.

4.6. Обеспечение взаимодействия колледжа с социальными партнерами, (предприятиями, организациями, частными лицами и др.), некоммерческими организациями и объединениями, работодателями, школами (лицеями) и СМИ города Таганрога.

4.7. Активное участие в движении WorldSkills Russia с целью повышения престижа рабочих профессий колледжа.

4.8. Организация полноценной работы приёмной комиссии.

5. Методы достижения поставленных целей

5.1. Разработка брендбука колледжа.

5.2. Реклама и работа со СМИ (радио, телевидение, печатная реклама).

5.3. Организация и ведение рекламной, просветительской и профориентационной деятельности в социальных сетях.

5.4. Посещение сотрудниками колледжа школ (лицеев) нашего города и близлежащих районов сельской местности для бесед с выпускниками 9^х и 11^х классов.

5.5. Закрепление преподавателей колледжа за школами нашего города, с целью дальнейшей работы с выпускниками школ по разъяснению значимости и востребованности имеющихся специальностей и профессий в колледже.

5.6. Активное участие колледжа в городских и региональных мероприятиях с целью повышения престижа колледжа и рекламы.

5.7. Проведение внутренних и внешних профориентационных мероприятий.

5.8. Участие колледжа в благотворительных, общественных, просветительских, волонтерских и других мероприятиях городского масштаба.

5.9. Взаимодействие с работодателями Таганрога, Ростовской области и Южного Федерального округа с целью мониторинга потребности в рабочих кадрах.

5.10. Ведение статистических данных о ходе приёма абитуриентов, количестве выпускников школ и другое.

5.11. Проведение социальных опросов среди населения с целью выявления общественного мнения относительно престижа рабочих профессий, образовательных учреждений, колледжа и другое.

5.12. Проведение маркетинговых исследований и сбор статистических данных.

5.13. Проведение анкетирования абитуриентов в целях определения профессиональной пригодности к определенным рабочим профессиям и специальностям.

5.14. Организация встреч обучающихся старших классов школ (лицеев) с представителями предприятий и организаций будущих мест работы выпускников.

5.15. Информирование студентов о возможностях получения дополнительных образовательных услуг, специализации.

5.16. Привлечение учащихся школ к совместному проведению мероприятий, планируемых в колледже.

5.17. Организация и проведение приёмной кампании. Консультация абитуриентов по вопросам поступления в колледж и помощь в выборе профессии.

6. Планирование и организация работы

6.1. Профориентационная работа проводится в соответствии с планом мероприятий на учебный год. План мероприятий разрабатывается и утверждается директором колледжа в начале учебного года.

6.2. Для разработки организационно-методических документов по профориентации и организации деятельности отдела в колледже создается комиссия по профориентационной работе, состав которой, утверждается директором колледжа.

Комиссия включает наиболее квалифицированных, опытных преподавателей, сотрудников колледжа и возглавляется заведующим отделом профориентации и связи с общественностью.

6.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- Принимает участие в разработке плана профориентационной работы на учебный год;
- Участвует в подборе кандидатур для проведения профориентационной работы в школах города и сельской местности;
- Организует профориентационную работу с использованием различных методов и форм;
- Осуществляет консультационную работу с абитуриентами во время проведения приёмной кампании. А так же обеспечивает регистрацию, сбор, хранение и учет личных дел абитуриентов.

6.4. Подведение итогов и значение профориентационной работы:

- Результаты профориентационной работы обобщаются и анализируются ежегодно в августе месяце;
- Материалы по профориентационной работе заведующий отделом представляет на совещаниях и педсоветах, по ним намечаются пути дальнейшего совершенствования этой работы.

7. Структура отдела профориентации и связи с общественностью

7.1. Отдел профориентации и связи с общественностью является структурным подразделением ГБПОУ РО «ТМехК», организующим свою деятельность по следующим направлениям:

- Реклама и пиар;
- Приёмная кампания;
- Профориентация;
- Связь с общественностью;
- Мероприятия соответствующего характера.

7.2. Общее руководство отдела профориентации и связи с общественностью осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт работы.

7.3. Заведующий отделением несёт ответственность за результативность работы отдела профориентации и связи с общественностью и на него возлагаются обязанности:

- Организация и непосредственное руководство работой отделения;
- Создание и ведение текущей документации;
- Обеспечение выполнения планов и задач;
- Осуществление контроля качества выполнения приёмной кампании, рекламной деятельности и других направлений отдела профориентации и связи с общественностью;
- Организация и проведение профориентационных и маркетинговых мероприятий;
- Организация и проведение маркетинговых исследований, и сбор статистических данных;

- Поддержание взаимовыгодных связей с социальными партнёрами;
- Участие в мероприятиях соответствующего направления;
- Участие в мероприятиях повышения профессиональной квалификации;
- Осуществление планирования и отчётности;
- Осуществление контроля выполнения приказов и решений педагогических и методических советов.

7.4. Непосредственно ведение документации осуществляет специалист отдела профориентации и связи с общественностью, работу с обучающимися и абитуриентами ведут ответственный секретарь и члены приёмной комиссии, консультационную работу с населением и содействие работе отдела ведут все сотрудники колледжа в соответствии со своими должностными обязанностями.

7.5. Деятельность отдела профориентации и связи с общественностью регламентируется нормативными документами, перечень которых описан в номенклатуре дел и утвержден директором колледжа.