

«Лучший профориентационный проект»

Центр профориентации и карьеры обучающихся ГККП «Агротехнический колледж село Астраханка»

1. Цели и предмет деятельности Центра

1.1. Цели:

формирование способности:

- абитуриентов к профессиональному самоопределению и осознанному выбору ГККП "Агротехнического колледжа с. Астраханка" как наиболее приемлемого варианта дальнейшего развития образовательной траектории;
- обучающихся и выпускников колледжа к планированию своей карьеры, к саморазвитию и приобретению профессиональных навыков и компетенций, востребованных бизнес - сообществом.

1.2. Основные направления деятельности Центра:

- профессиональная ориентация выпускников общеобразовательных учреждений
- содействие занятости и трудоустройству выпускников колледжа

1.3. Задачи:

1.3.1. По направлению профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных учреждений:

- приём абитуриентов по соответствующим специальностям и рабочим профессиям колледжа;
- участие в профессиональном просвещении молодёжи, родителей, педагогов школ;
- предоставление информационных и справочных видов услуг в соответствии с интересами и потребностями абитуриентов и их родителей о колледже, его профиле, условиях приёма, обучения, быта студентов;

- проведение организационных встреч со старшеклассниками с целью информирования о специальностях и профессиях колледжа;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, дней открытых дверей и т.д.);
- проведение профориентационной работы студентами колледжа, выезжающими на практику;
- анкетирование старшеклассников на предмет востребованности профессии и определения профессиональных интересов;
- создание и ежегодная корректировка информационных и рекламных материалов о колледже и его специальностях и профессиях;
- реклама специальностей колледжа в средствах массовой информации, а также демонстрация видеофильмов о колледже;
- заключение договоров о сотрудничестве со школами, ВУЗами, промышленными предприятиями.

1.3.2. По направлению содействия занятости и трудоустройству выпускников колледжа:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов 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 экономики, промышленности и социальной сферы (организациями - работодателями) на подготовку кадров, прохождение практики обучающимися;
- анализ трудоустройства выпускников;
- анализ сложившихся механизмов партнерства колледжа с предприятиями и организациями;
- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

2. Состав и структура Центра

2.1. Состав и структура Центра утверждаются ежегодно приказом руководителя колледжа.

2.2. Состав Центра формируется из членов администрации колледжа и представителей педагогического коллектива. Все структурные подразделения колледжа и их руководители оказывают максимальное содействие деятельности Центра.

Центр привлекает по мере необходимости всех работников колледжа.

2.3. 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.

3. Организация деятельности Центра

№	Структура Центра	Функциональные обязанности
1.	Руководитель ЦПК	<p>1. Осуществляет оперативное руководство, организует и координирует работу Центра по направлениям</p> <p>2. Является ответственным секретарем приемной комиссии: организует и составляет план работы приемной комиссии, оборудует помещение для работы приемной комиссии, контролирует ведение регистрационного учета поступающих техническими секретарями, заполнение личных дел поступающих, предоставляет информацию о ходе приема, подготавливает списки граждан для приказа о зачислении в колледж, сдает в учебную часть личные дела поступивших.</p> <p>3. Действует по доверенности от имени колледжа, представляет его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>4. Обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества и документации Центра.</p>

		<p>5. Контролирует и обеспечивает соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности, правил внутреннего распорядка, должностных обязанностей.</p> <p>6. Обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.</p> <p>7. Организует составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.</p> <p>8. Ведет базу данных учащихся школ.</p>
2.	Технический секретарь приемной комиссии	<p>1. Оформляет регистрационные журналы по специальностям, оформляет личные дела поступающих, проверяет правильность заполнения заявлений и договоров поступающими, своевременно и объективно предоставляет информацию о ходе приема, осуществляет подсчет среднего балла в документе об образовании, подготавливает личные дела для сдачи в учебную часть.</p>
3.	Ответственный за профориентацию и сотрудничество с общеобразовательными учреждениями	<p>1. Ведет профориентационную работу в соответствии с планом в закрепленных за ним образовательных учреждениях.</p> <p>2. Ведет базу данных учащихся закрепленных за ним школ.</p> <p>3. Обеспечивает выполнение контрольных цифр приема в колледж в соответствии с планом по своему закрепленному участку.</p>

4.	<p>Ответственный за трудоустройство и сотрудничество с работодателями, ведение базы данных вакансий</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводит мониторинг потребности работодателей в специалистах, ведет базу данных вакансий по своему закрепленному направлению. 2. Проводит работу в соответствии с планом. 3. Содействует трудоустройству выпускников колледжа.
5.	<p>Ответственный за рекламную деятельность и создание презентационных материалов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создает, обновляет информационные и презентационные, раздаточные материалы о колледже, его специальностях и профессиях. 2. Заключает договора со СМИ о рекламе колледжа. 3. Выпуск газеты колледжа.
6.	<p>Ответственный за организацию культурно-массовых мероприятий</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организует работу агитбригады, ее выступления на мероприятиях по профориентационной работе.

4. Управление Центром и контроль его деятельности

4.1. Руководит деятельностью Центра его руководитель.

4.2. Руководитель Центра действует на основе Положения о Центре, осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право действовать по доверенности от имени колледжа, 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 колледжа, активно участвующих в работе Центра.

4.3. 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.

4.4. Контроль за деятельностью Центра осуществляет заместитель руководителя по воспитательной работе.

План профориентационной работы на 2021-2022 учебный год

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конеч ный результат	Ответственные	Ресурсы
1	Запросы в Астраханский, Буландынский, Атбасарский, Егиндыкольский, Жаксынский районные отделы образования, предоставить списки учащихся 7-9-х классов.	сентябрь	списки учащихся	Руководитель ЦПК	Отделы образования районов
2	Закрепление ответственных лиц из числа преподавателей и мастеров за образовательными организациями, формирование мобильных групп.	сентябрь	список закрепленных	Зам. руководителя по ВР Руководитель центра	Список учащихся списки педагогического состава
3	Составление маршрута по профориентации	сентябрь	График выездов	Руководитель центра	Список школ

4	День открытых дверей (дистанционно или по предварительному графику) для учащихся 7-9-х классов, родителей абитуриентов	октябрь- ноябрь	График встреч	Руководитель центра	Список школ газель бензин буклеты
5	Организация и проведение мастер классов для будущих абитуриентов и их родителей (Во время дня открытых дверей)	октябрь- ноябрь	График проведения	Преподаватели Мастера п/о	Интернет ресурсы продукты питания
6	Осуществление выездов в школы в планируемые сроки (в соответствии с графиками)	ноябрь- декабрь	График выездов	Преподаватели и мастера п/о	Газель Бензин буклеты
7	Подготовка и проведение анкетирования для профессионального самоопределения учащихся 7-9 классов (Во время выездов)	ноябрь- декабрь	анкеты	Преподаватели и мастера п/о	Списки учащихся интернет ресурсы

8	Профориентационный классный час «Моя профессия – дорога в будущее» с участием студентов 2-3 курса для учащихся 9 классов	Март-апрель	Информационный материал	Руководитель центра	Интернет ресурсы
9	Презентация колледжа на родительских собраниях в образовательных организациях области.	В течение учебного года	Презентационный материал	Руководитель центра	Интернет ресурсы
10	Выступление на родительских собраниях по теме «Роль родителей в профессиональном самоопределении».	В течение учебного года	Информационный материал	Руководитель центра	Интернет ресурсы
11	Встреча с классными руководителями 9 классов	январь	Zoom конференция	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, методист, руководитель центра, старший мастер	Интернет ресурсы

12	Организация адресной профориентационной работы силами преподавателей и мастеров п/о среди учащихся 9-х классов	Апрель-май	График выездов	Руководитель центра, преподаватели и мастера п/о	Списки учащихся газель бензин буклеты
13	Индивидуальные беседы с родителями выпускников по вопросам профессионального самоопределения. (вовремя адресной работы)	Апрель-май	График выездов	Руководитель центра, преподаватели и мастера п/о	Списки учащихся газель бензин буклеты
14	Организация работы приемной комиссии.	июнь	План работы	Руководитель центра	
Организация и проведение мероприятий по профориентационной работе					
1	Организация и проведение акций, флэшмобов «Профессия моя - гордость моя», «Моя будущая профессия»	В течение учебного года	Информация в СМИ, на сайты, в социальные сети	Зам. руководителя по ВР КДМ Руководитель центра.	Интернет ресурсы

				Классные руководители, мастера п\о	
2	Организация смотра-конкурса видеороликов «Студенты колледжа абитуриентам о своем колледже»	В течение учебного года	Информация в СМИ, на сайты, в социальные сети	Руководитель центра КДМ Классные руководители, мастера п\о	Интернет ресурсы
3	Участие в акции «День работодателя» по направлениям – тематические встречи с представителями организаций с учетом их отраслевой специфики «Диалог с профессионалами»	В течение учебного года	График проведения Информация в СМИ, на сайты, в социальные сети	Старший мастер Руководитель центра Мастера п\о	Интернет ресурсы
4	Организация и проведение конкурсов профмастерства, повышающих престиж рабочих	В течение учебного года	Протокола, отчеты Информация в СМИ, на сайты,	Зам. руководитель по ВР методист Старший мастер	Интернет ресурсы

	профессий «WorldSkills Kazakhstan», «Лучший профориентатор», «Лучший сценарий «От идеи к проведению»		в социальные сети	КДМ Мастера п\о Преподаватели	
5	Организация и проведение выставок «Мир профессий»	Октябрь, Февраль, апрель	Информация к областному форуму «Открываем мир профессий»	Зам. руководитель по ВР методист Старший мастер КДМ Мастера п\о Преподаватели	Интернет ресурсы
6	Организация и проведение профессиональной диагностики и профессиональных проб	В течение учебного года Март-апрель	Аналитический отчет	Педагог-психолог	Анкеты учащихся
7	Психологическая профилактика профнепригодности. Трудности профессионального самоопределения	Март –май	Аналитический отчет	Педагог-психолог	Анкеты учащихся

	(классификация профессий для ориентации в мире труда)				
8	Челлендж «Этот колледж самый лучший»	Май- июнь	Ссылки на участников	КДМ Руководитель центра Кл.руководители	Интернет ресурсы
Информационно-методическое обеспечение профориентационной работы					
1	Обеспечение учебных заведений информационными материалами: - о предприятиях области и о потребностях рынка труда; - (выпуск брошюр, календарей)	Постоянно	Информационные материалы	Зам. руководителя по ВР Руководитель центра КДМ	Интернет ресурсы
2	Организация в СМИ и социальных сетях информационной работы о мире профессий, реальной и перспективной потребности современного рынка труда	Постоянно	Информационные материалы	Зам. руководителя по ВР КДМ	Интернет ресурсы Информация с Центра занятости населения

	региона (с участием родителей и привлечением предпринимателей)			
3	Подготовка и оформление мобильных рекламных стендов.	Октябрь	Стенды	КДМ Руководитель центра
4	Выпуск общеколледжной газеты	ежемесячно	Газета kolledj NEWS	КДМ Руководитель центра Принтер Бумага А4 Статьи преподавателей и студентов

Руководитель ЦПК



Куш В.Г.