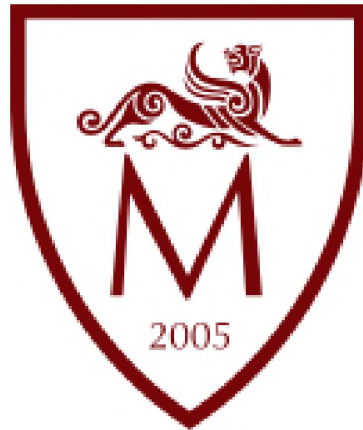


# УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ «МИРАС»



Положение было рассмотрено на  
Педагогическом Совете колледжа  
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

Утверждаю  
Директор «Колледжа «Мирас»  
Абуева Н.К.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФОРИЕНТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

г. Шымкент 2019

## **1. Общие положения**

Профориентационный Центр создан с целью организации профориентационной работы в колледже (далее - колледж).

Работа профориентационного Центра ведется в течение всего учебного года. Профориентационная работа проводится всеми преподавателями, сотрудниками и обучающимися колледжа.

## **2. Цели и задачи профориентационного Центра**

Основная цель работы профориентационного Центра состоит в обеспечении непрерывной и целенаправленной профориентационной работы в учебных заведениях.

Задачами профориентационного Центра являются:

- организация и осуществление взаимодействия со школами, гимназиями и лицеями;
- обеспечение формирования контингента обучающихся по специальностям колледжа;
- оказание помощи приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов колледжа;
- формирование ученического контингента колледжа посредством изучения потребностей рынка труда и выпускников школ, гимназий и лицеев;
- информирование об уровне образовательной деятельности колледжа;
- организация работы со средствами массовой информации по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей и колледжа в целом.

## **3. Состав профориентационного Центра**

3.1. Работу профориентационного Центра координирует ответственный секретарь приемной комиссии, назначенный приказом директора колледжа.

3.2. Членами профориентационного Центра являются:

- заместители директора по учебной работе, воспитательной работе, учебно-производственной работе;
- заведующие отделениями, методисты;
- председатели цикловых (предметных) комиссий и преподаватели колледжа;
- Президент колледжа из числа обучающихся.

## **4. Содержание работы профориентационного Центра**

4.1. При организации работы профориентационного Центра учитывается:

- государственная политика в области образования;
- результаты предыдущих приемных компаний (отчеты);
- инструкции МОН РК по приему;
- результаты по трудоустройству выпускников (отзывы выпускников и организаций);
- желания и предпочтения абитуриентов (результаты собеседования).

4.2. План профориентационного Центра разрабатывает ответственный секретарь приемной комиссии и утверждает директор колледжа.

В работе профориентационного Центра планируется:

- разработка и подготовка рекламных материалов колледжа (буклеты, информационные

проспекты, афиши, стенды, справочники, видео ролики);

- выбор средств массовой информации для размещения рекламы колледжа;
- определение сферы деятельности в виде перечня населенных пунктов;
- посещение школ, лицеев, гимназий, согласно графика;
- организация и проведение Дней открытых дверей;
- создание и поддержание информационных стендов приемной комиссии;
- организация работы приемной комиссии.

4.3. При проведении рекламы следует использовать:

- пропаганду успехов обучающихся колледжа и их участие в ученических олимпиадах и конкурсах, НОУ;
- проведение мероприятий, посвященных юбилейным датам в жизни колледжа;
- выступление сотрудников колледжа в средствах массовой информации по научным, техническим, культурным, спортивным и общественным вопросам;
- участие сотрудников колледжа в деятельности различных учебных, методических и экспертных советах;
- проведение общественных мероприятий колледжа;
- оформление рекламно-информационных стендов и плакатов;
- рассылка информации и проведение встреч с выпускниками школ, гимназий, лицеев;
- проведение разовых специальных лекций в школах.

4.4. Обсуждение плана работы, результатов деятельности профориентационного Центра проводятся на Совете при директоре и педагогическом советах колледжа.