

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
Н.М. Долгоруковой
№ 02-01/52
от 11.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Кабинет профориентации создан для ознакомления учащихся школ города и других потенциальных потребителей образовательных услуг с рабочими профессиями и специальностями, по которым ведется обучение в техникуме, оказания им помощи в выборе трудового пути, координации их интересов с кадровой потребностью города, республики.

1.2. Кабинет профориентации является центром изучения и прогнозирования перспектив формирования контингента техникума.

1.3. Кабинет профориентации является центром молодежной помощи в организации профориентационной деятельности инженерно-педагогического коллектива, сотрудников и обучающихся техникума.

1.4. Основными задачами кабинета профориентации являются:

- пропаганда уровня образовательной деятельности ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»;
- установление и укрепление контактов с коллективами школ, учреждений и предприятий;
- планирование и организация работы по профориентации;
- организация мероприятий по профориентации;
- привлечение школьников для учебы в техникуме через дополнительную курсовую подготовку.

1.5. Работу кабинета профориентации организует маркетолог техникума.

2. Содержание деятельности кабинета профориентации

2.1. Организует мероприятия по профориентации.

2.2. Привлекает к профориентационной работе инженерно-педагогический коллектив, сотрудников, обучающихся к подготовке и проведению мероприятий по профориентационной работе.

2.3. Организует посещение кабинета школьными группами и индивидуально для ознакомления с техникумом, тестирования, координации интересов в соответствии с кадровой потребностью города, республики.

2.4. Организует и проводит мероприятия рекламного характера с целью пропаганды техникума, уровня образовательной деятельности.

2.5. Подготавливает и размножает информационные материалы о техникуме, его деятельности, достижениях.

2.6. Налаживает и поддерживает сотрудничество с предприятиями и учреждениями соответствующего профиля, привлекает их к организации и проведению мероприятий по профориентации.

2.7. Привлекает лучших обучающихся и выпускников техникума к мероприятиям по профориентации.

- 2.8. Организует встречи, «круглые столы» коллектива техникума и школ, предприятий и учреждений для решений вопросов профориентации.
- 2.9. Изучает передовой опыт профориентационной деятельности и внедряем в своей работе.

3.Оснащение кабинета профориентации

- 3.1. Оснащение и оформление кабинета профориентации должны удовлетворять всем санитарно-гигиеническим требованиям и нормам, создавать необходимые условия для профориентационной работы.
- 3.2. Кабинет должен быть оснащен мультимедийной установкой, компьютерами (для тестирования учащихся), телевизором, видеомagneфоном или DVD проигрывателем.
- 3.3. Кабинет необходимо оборудовать ученическими столами и стульями на максимально укомплектованную группу учащихся.
- 3.4. Окна необходимо оснастить системой затемнения.
- 3.5. Для хранения литературы по профориентации, альбомов, фильмотеки и т.п. необходимы шкафы или стеллажи.
- 3.6. Оформление кабинета призвано дать максимальную информацию о техникуме. С этой целью могут быть использованы стенды и витрины:
- а) о профессиях и специальностях, предложенных в техникуме, с их квалификационной характеристикой;
- о продукции, выпускаемой обучающимися (студентами);
 - с информацией о лучших обучающихся техникума;
 - с результатами творческой деятельности обучающихся и мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, соревнования и т.п.), работы кружков.
- б) о предприятиях и организациях (социальных партнерах), содержащие информацию:
- о процессах по выпуску продукции, оказанию услуг;
 - о содержании и условиях труда рабочих предприятий;
 - о перспективах роста и развития молодых рабочих и специалистов;
 - о выпускниках техникума, работающих на предприятиях, передовиках производства.
- в) о дальнейшем обучении:
- сведения о профильных СУЗах и ВУЗах города, республики, региона, страны.
 - сведения о выпускниках техникума, продолжающих обучение по специальности в ВУЗах, их отзывы об обучении в техникуме, в ВУЗе, СУЗе, с дальнейшим саморазвитием.
 - условия приема на учебу в СУЗы, ВУЗы.

3.Планирование и учет работы

- 4.1. Работа кабинета профориентации планируется маркетологом, заместителем директора по ВР на учебный год в виде самостоятельного раздела плана работы техникума.
- 4.2. Отчетными документами работы кабинета являются анализ работы за полугодие, учебный год, результаты комплектования групп обучающихся.