

Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края

КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
на Совете академии
протокол № 60
от «24» 09 2015г.
регистрационный № 1-88
секретарь Совета академии
 Э.В. Юровская

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «ААГ»
 В.Ф. Косинова
приказ № 45
от «25» 09 2015г.



Положение
о профориентационной работе в Краевом государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Алтайская академия гостеприимства»

Барнаул 2015

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по РО		П.А. Пупынин
Заместитель директора по УР		Т.А. Рожкова
Заместитель директора по ВР		О.А. Крапп
Заместитель директора по ДО		Л.В. Иванютина
Заместитель директора по УМР		И.В. Деяева
Начальник отдела качества СМК		Н.Н. Алымова
Ответственный секретарь приемной комиссии		О.Н. Зацепина
Юрисконсульт		Е.В. Кудрявцева
Главный бухгалтер		С.В. Чашникова

I Общие положения

1.1 Положение о профориентационной работе в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Алтайская академия гостеприимства» (далее – академия) устанавливает требования к организации и содержанию профориентационной работы в профессиональной образовательной организации (ПОО).

1.2 Цель профориентационной работы – создание обоснованной системы мер по профессиональной ориентации учащейся молодежи, позволяющей привести образовательно-профессиональные потребности поступающих в академию в соответствии с рынком труда.

1.3 Основными задачами профориентационной работы являются:

- изучение и прогнозирование перспектив формирования контингента обучающихся академии;
- информирование общественности об образовательной деятельности академии;
- организация и осуществление взаимодействия с образовательными организациями, предприятиями;
- ознакомление обучающихся со спецификой профессиональной деятельности и новыми формами организации труда в условиях рыночных отношений и конкуренции кадров;
- координирование профориентационной работы предметными цикловыми комиссиями (ПЦК), ПЦК (кафедрами), приемной комиссией и другими структурными подразделениями академии.

1.4 Профориентационная работа в академии выполняет следующие *функции*:

- *планирование* (перспективное и текущее планирование профориентационной работы; участие административных и педагогических работников в мероприятиях различного уровня; формирование предложений руководству академии по профориентационной работе);
- *информационная* (функционирование раздела «Поступающим» на официальном сайте академии; подготовка информации для издания различных рекламных материалов, характеризующих профиль ПОО, доведение информации о профориентационных мероприятиях академии до общественности);
- *консультационная* (проведение консультационной работы по профессиональной ориентации учащейся молодежи, организация специальных телефонных линий, on-lain консультаций);
- *организационная* (организация и проведение общеразвивающей, предпрофессиональной и профессиональной подготовки, профессиональных проб, «дней открытых дверей»; привлечение структурных подразделений к профориентационной работе);
- *инновационная* (содействие в реализации инновационных проектов и программ, направленных на совершенствование качества профориентационной работы академии);

– *аналитическая* (выделение проблем, требующих решения; ведение статистики, подготовка аналитических материалов и отчетов по профориентационной работе; обобщение опыта работы);

– *контролирующая* (ресурсное обеспечение профориентационной работы и ее результатов; выполнение принятых Педагогическим советом решений по вопросам профориентации; контроль планирования, организации профориентационной работы и ее обеспеченности).

1.5 В Положении используются следующие определения:

– *профориентационная работа* – целенаправленная деятельность, обеспечивающая эффективность процесса выбора профессии, специальности и выявление профессиональной направленности поступающих и студентов;

– *профессиональная ориентация* – это система, направленная на профессиональное становление подрастающего поколения, поддержку и развитие природных дарований, а также проведение комплекса специальных мер содействия молодому человеку в профессиональном становлении, самоопределении и выборе оптимального вида занятости с учетом его потребностей и возможностей, социально-экономической ситуации на рынке труда.

– *профессиональное просвещение* – профессиональная информация, профессиональная пропаганда и профессиональная агитация.

– *профессиональная консультация* – метод психологической помощи людям в выборе и перевыборе профессии, а также планировании профессионального развития в соответствии с возможностями, которые предоставляет личности общество, и ее индивидуальными качествами.

– *профессиональный отбор* – это система мероприятий, позволяющая выявить людей, которые по своим индивидуальным личностным качествам наиболее пригодны к обучению и дальнейшей профессиональной деятельности по определенной специальности.

– *профессиональная направленность* – система эмоционально-ценностных отношений, задающих иерархическую структуру доминирующих мотивов личности и побуждающих личность к их утверждению в профессиональной деятельности.

– *психологическая поддержка* представляет совокупность мер по оценке и формированию пригодности человека к труду на этапах профессионального пути, обеспечению благополучия, эффективности и безопасности жизни и деятельности индивида, его здоровья и преодоление социальных, трудовых, личностных и других конфликтов.

– *профессиональная проба* – это испытание, моделирующее элементы конкретного вида профессиональной деятельности, имеющее завершенный вид, способствующая сознательному, обоснованному выбору профессии.

1.6 Основными направлениями и формами профориентационной работы в академии являются:

1.6.1 *Профессиональное просвещение:*

– проинформационный урок, встреча, экскурсия, исследование;

– проведение «дней открытых дверей»;

– информационное обеспечение приема в академию на официальном сайте ПОО и социальных сетях;

– реклама рабочих профессий, специальностей в средствах массовой информации (СМИ);

– изготовление рекламных материалов для поступающих: справочников и буклетов, информационных справок, рекламных листовок и др.

1.6.2 *Профессиональное консультирование:*

– совместная работа с центрами занятости населения;

– участие в ярмарках учебных и рабочих мест в г. Барнауле и муниципальных образованиях Алтайского края, форуме «Построй свое будущее», школьных родительских собраниях и др.

1.6.3 *Профессиональный отбор:*

– организация олимпиад по предметам и предметам вступительных испытаний;

– проведение открытых уроков и занятий студентов на практике для учащихся;

– анкетирование по профессиональному самоопределению среди учащихся школ, диагностирование их профессиональной направленности;

– проведение профессиональных проб;

– деятельность профильных классов;

– мониторинг рынка труда и оценка перспектив его развития.

1.6.4 *Психологическая поддержка:*

– профессиональное тестирование на самоопределение;

– психологическое консультирование;

– взаимодействие преподавателей, семьи, производства, СМИ, общественных организаций и др.

1.6.5 *Профессиональная проба:*

– организация учебных занятий ведущими преподавателями, выпускниками по выбранной специальности, профессии.

1.7 Положение о профориентационной работе разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

– Государственной программы Алтайского края «Кадры для экономики» на 2015-2020 гг., утв. постановлением Администрации Алтайского края от 10.10.2014 г. № 462 (в редакции Постановления Администрации Алтайского края от 17.03.2015 № 99);

– Устава КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», утв. приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 21.06.2015 г. № 1163;

– Концепции развития КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» на период с 2014 по 2017 гг., утв. приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 22.06.2014 г.;

– Положения о приемной комиссии академии, утверждено приказом № 01 - 05/45 от 25.09.2015, рег. № I-41;

– Положения об отделе профориентационно-методической работы, утверждено приказом № 01 - 05/45 от 25.09.2015, рег. № I-75;

– Положения о Педагогическом совете, утверждено приказом № 01 - 05/45 от 25.09.2015, рег. № I-8.

1.8 Настоящее Положение определяет профориентационную работу в академии. Предназначено для административных и педагогических работников академии.

II Права и обязанности

2.1 Заместитель директора по развитию организации, заведующий отделом профориентационно-методической работы (ПМР), ответственный секретарь приемной комиссии академии действуют на основании должностных инструкций, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора академии.

2.2 Заместитель директора по развитию организации имеет право:

– принимать решения в целях надлежащей организации профориентационной работы;

– контролировать работу подчиненных ему подразделений и лиц и требовать выполнения ими возложенных на них обязанностей;

– рассматривать и утверждать учебную, плановую, методическую, учетную и отчетную документацию по вопросам профориентационной работы;

– вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных профориентационных проектов в образовательном учреждении и поощрении, моральном и материальном стимулировании участников профориентационной работы.

2.3 Заместитель директора по развитию организации обязан:

– организовывать систематическую работу по профориентационной деятельности и анализировать предложения всех структурных подразделений академии по ее совершенствованию;

– разрабатывать предложения и программы по организации профориентационной деятельности на основе широкого использования и изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения уровня предоставляемых услуг;

– консультировать руководителей структурных подразделений по вопросам, касающимся разработки перспективных планов развития, обоснований профориентационной деятельности и т.п.;

– мотивировать деятельность педагогического коллектива по профориентационной деятельности.

2.4 Заведующий отделом ПМР имеет право:

– запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений академии и педагогических работников необходимую для профориентационной работы информацию и документы;

– контролировать выполнение плановых мероприятий и своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему сотрудников;

– вносить в администрацию академии предложения о мерах, направленных на улучшение деятельности;

– знакомить с профориентационной работой коллектив академии на Педагогическом совете;

– представлять интересы академии в сторонних организациях по вопросам, относящимся к профориентационной работе.

2.5 Заведующий отделом ПМР обязан:

– осуществлять текущее и перспективное планирование профориентационной работы;

– разрабатывать нормативные, учебно-методические, информационные (рекламные) материалы профориентационной работы;

– участвовать в разработке нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

– планировать и осуществлять оперативное руководство и организовывать продуктивное взаимодействие отдела ПМР с другими структурными подразделениями академии;

– участвовать в работе приемной комиссии, в формировании контрольных цифр приема;

– организовывать:

– совместные мероприятия (образовательные и воспитательные) со школами города, края и другими организациями для потенциальных поступающих;

– работу по информированию поступающих, родителей, общественности об академии;

– презентационную деятельность академии, участие в образовательных форумах, смотрах, выставках в академии и за ее пределами;

– рекламную деятельность академии по вопросам приема в СМИ, сети Интернет, радио, ТВ;

– готовить информационные материалы для представителей СМИ, проводить мониторинг электронных и печатных публикаций об академии в СМИ и Интернет, обеспечивать их комплексное и организационное сопровождение;

– оказывать консультационно-методическую помощь по профориентационной работе и нормативных документов по правилам приема в академию административным и педагогическим работникам.

2.6 Поступающие и родители имеют право:

– принимать участие во всех внутриучрежденческих мероприятиях по вопросам профориентационной деятельности академии;

2.7 Поступающие и родители обязаны:

– выполнять возложенные на них поручения.

2.8 Поступающие и их родители несут ответственность за выполнение закрепленных за ними задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

2.9 Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии. Выполняет функции согласно должностной инструкции.

2.10 Заместитель директора по развитию образовательного учреждения, заведующий отделом ПМР, ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за выполнение закрепленных за ними задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

III Планирование и организация профориентационной работы

3.1 Профориентационная работа проводится в соответствии с перспективными и текущими (на учебный год) планами работы отдела ПМР совместно с представителями структурных подразделений академии, задействованных в мероприятиях (Приложение А). План профориентационной работы рассматривается на заседании педагогического совета академии и утверждается директором академии.

3.2 Результаты профориентационной работы анализируются на рабочих совещаниях отдела ПМР, на Педагогических советах, административных совещаниях, по результатам которых намечаются пути дальнейшего совершенствования профориентационной работы академии.

3.3 В структуру управления профориентационной работы входят:

- заместитель директора по развитию организации;
- заведующий отделом ПМР;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

3.4 Для выполнения функций и реализации профориентационных направлений и форм осуществляется отделом ПМР академии взаимодействие с:

3.4.1 Приемной комиссией:

- прием документов для поступления;
- проведение консультаций с поступающими по выбору профессии, специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- информирование поступающих, родителей (законных представителей) о направлениях подготовки академии.

3.4.2 Предметно-цикловыми комиссиями (ПЦК), ПЦК (кафедрами), педагогическими работниками:

- проведение профориентационной работы среди учащихся школ, родителей (законных представителей) в соответствии с планированием на основании направления педагогического работника (Приложение Б);
- участие в выездных профориентационных мероприятиях по плану и графику академии;
- организация и проведение встреч поступающих с ведущими преподавателями академии на днях открытых дверей, проведение мастер-классов, выставок, презентаций и др.;
- проведение предметных олимпиад с целью проверки уровня знаний поступающих, развития познавательной активности;
- подготовка школьников на подготовительных курсах для поступления в академию;
- разработка методических материалов и проведение в школах предпрофессиональной, профильной подготовки, профессиональных проб и других дополнительных образовательных услуг;
- популяризация профессий, специальностей академии в рамках программы практики;
- распространение информационных материалов об академии: справочники, буклеты, рекламные листки, видео и аудио-материалы.

3.4.3 Социально-психологическим отделом:

- участие в планировании профориентационной работы;
- обеспечение административных и педагогических работников материалами по работе социально-психологического отдела;
- подготовка диагностических материалов и изучение профессиональных, личностных качеств учащихся школ, студентов академии;
- разработка рекомендаций для приемной комиссии, кураторов, педагогических и административных работников академии по результатам всех видов диагностики учащихся школ, поступающих, студентов академии.

3.4.4 Структурными подразделениями, осуществляющими учебную, учебно-методическую, учебно-производственную, учебно-воспитательную деятельность по вопросам профориентационной работы;

3.4.5 Органами студенческого самоуправления:

- организация деятельности молодежных агитбригад по пропаганде специальностей и профессий академии.
- разработка и проведение совместных развлекательных, познавательных, спортивно-оздоровительных мероприятий для обучающихся и выпускников школ.
- оказание помощи в изготовлении рекламных листовок, газет, презентаций для поступающих в академию.

3.4.6 Бухгалтерией академии – по вопросам согласования документов с финансовой составляющей, а также осуществления расчетов, необходимых для реализации основных функций;

3.4.7 Сторонними организациями и учреждениями по разработке и публикации рекламных материалов.

IV Делопроизводство

4.1 К документации профориентационной работы относится:

- план профориентационной работы академии, филиала на год (приложение А);
- направление для профориентационной работы педагогическому работнику (приложение Б);
- договор о социальном взаимодействии со школами и другими учреждениями и организациями;
- совместные планы профориентационной работы с Комитетом по образованию города Барнаула и др.;
- программы по профориентации академии;
- приказы о проведении профориентационных мероприятий;
- информационные материалы (буклеты, презентации, фильмы и т.д.).

Приложение Б

Образец направления для профориентационной работы педагогическому работнику

КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

НАПРАВЛЕНИЕ

Преподаватель КГБПОУ «ААГ» _____

направляется в _____

для проведения _____ с _____

«__» _____ 20__ г.

Зав. отделом ПМР _____ (_____)

или Зав.отделением Корпуса № _____ (_____)

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Настоящим подтверждается, что преподаватель КГБПОУ «ААГ»

Провел _____ с _____

В количестве _____ чел. Дата проведения «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица:

(должность, расшифровка подписи).

Печать ОО:

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Порядковый номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Структурные подразделения	Должность, ФИО, получившего локальный нормативный акт
1			Приемная комиссия, учебно-производственные базы, отдел профориентационно-методической работы	Зам. директора по РОУ Пупынин П.А.
2	23.10.2015		Учебная часть, Отделение туризма и сервиса, Отделение управления и информационных технологий, Отделение общеобразовательных дисциплин, Отделение индустрии питания и торговли, Отделение дизайна и рекламы, Отделение общественного питания, Отдел по коррекционной работе, Заочное отделение, Информационно-обучающий отдел, Отдел технического обеспечения работы компьютерных лабораторий, Библиотечно-информационный отдел, Служба физического воспитания, Служба основ безопасности жизнедеятельности, ответственный за гражданскую оборону, Филиал в г. Белокуриха, ПЦК (кафедра) иностранных языков, ПЦК (кафедра) туризма и гостеприимства, ПЦК (кафедра) психологии, ПЦК (кафедра) ресторанного бизнеса, ПЦК товароведения и предпринимательства, ПЦК информационных технологий, ПЦК социогуманитарных дисциплин, ПЦК физической культуры, ПЦК индустрии питания, ПЦК торговли, ПЦК естествознания, ПЦК дизайна и рекламы, ПЦК индустрии красоты	Зам. директора по УР Рожкова Т.А.
3	23.10.2015		Отделение дополнительного образования, Барная школа, Школа делового иностранного языка, школа международного кулинарного искусства, школа народных художественных промыслов и ремесел, Психологический центр, Бизнес-инкубатор, МФЦПК, Служба международного сотрудничества	Зам. директора по ДО Иванютина Л.В.
4	23.10.2015		Методический сектор, отдел по качеству, центр образовательных инно-	Зам. директора по УМР

			ваций, лаборатория инновационных технологий, служба взаимодействия с образовательными организациями высшего образования, ассоциация образовательных организаций, региональная площадка № 1	Деяева И.Б.
5	23.10.2015	<i>ед</i>	Отдел практики, инновационный образовательно-производственный комплекс (учебно-имитационная фирма: учебная столовая, кафе, салон красоты, учебная гостиница, дизайн-студия, фото-видео студия, учебная туристическая фирма, туристическая база; Отраслевая студенческая биржа труда), Региональная площадка №2	Зам. директора по УПР Лобанова Е.С.
6	23.10.2015	<i>МГ</i>	Отдел по воспитательной работе, социально-психологический отдел, студенческий координационный совет	Зам. директора по ВР Крапп О.А.
7	23.10.2015	<i>Зощ</i>	Приемная комиссия	Зацепина О.Н., ответственный секретарь приемной комиссии
8	23.10.2015	<i>Юр</i>	Юристконсульт	Кудрявцева Е.В.