

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. № 543, Уставом колледжа, структурой колледжа.

Центр дополнительного образования «ПРОФИЦЕНТР» (далее-ЦДО) является структурным подразделением ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий (далее – Колледж), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа по решению Совета колледжа.

1.2. Положение о ЦДО (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим Уставом колледжа и определяет статус ЦДО, его подчиненность, структуру, управление, финансово- хозяйственную деятельность.

1.3. ЦДО осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ, федеральными законами и правовыми актами, уставом и лицензией колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Руководитель ЦДО, назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа. Курирует работу ЦДО заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.5. Основными задачами ЦДО являются:

- совершенствование форм и методов профориентационной деятельности, организация и проведение профориентационной работы;
- повышение конкурентоспособности колледжа в регионе и за его пределами путем взаимодействия со СМИ;
- изучение и прогнозирование перспектив формирования студенческого контингента;
- укрепление постоянных контактов с образовательными учреждениями среднего общего, профессионального и высшего образования, Центрами занятости, организациями и предприятиями;
- организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам;

– обеспечение организационно-методического, информационного, нормативного сопровождения и документационного обеспечения дополнительного образования колледжа;

– организации и контроль образовательного процесса ЦДО в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, квалификационных требований;

– осуществление эффективной информационно-просветительской и рекламной деятельности, направленной на популяризацию и поддержку позитивного имиджа колледжа.;

1.6. Целью деятельности ЦДО является:

– достижение лидирующих позиций в профориентационной работе в регионе, всестороннее удовлетворение образовательных потребностей обучающихся колледжа и других лиц в профессиональном совершенствовании для обеспечения соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

– изучение потребностей рынка труда с целью обучения по востребованным профессиям;

2. Функции Центра

2.1. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2. Планирование работы. Проведение мероприятий по продвижению деятельности ЦДО в средствах массовой информации.

2.3. Контроль за качеством преподавания курсов, выполнением учебных планов, выдачей часов преподавателей.

2.4. Организация учебно-методического обеспечения.

2.5. Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами и контролирование оплаты за обучение.

2.6. Организация, осуществление и укрепление постоянных контактов с образовательными учреждениями среднего общего, профессионального и высшего образования, Центрами занятости населения, организациями и предприятиями региона.

2.7. Организация и проведение профориентационной работы с обучающимися общеобразовательных организаций:

- Дни открытых дверей;
- экскурсии;
- профессиональные пробы;

- «Дни профессионального обучения»;
- индивидуальные консультации по телефону, e-mail.

2.8. Размещение информационно-рекламных материалов о колледже в СМИ (газетах, журналах, сборниках, справочниках для абитуриентов, в телевизионных выпусках), специализированных сайтах для абитуриентов (Учеба.ру и т.д.).

2.9. Осуществление информационного освещения профориентационных мероприятий, проводимых колледжем (размещение информации на стендах, сайте, интернет - ресурсах, в средствах массовой информации - радио, телевидении, печатных изданиях).

2.10. Участие в разработке макетов рекламных материалов о колледже (баннеры, мобильные стенды, буклеты, визитки, раздаточный материал, презентации, видеоролики).

2.11. Привлечение студентов, волонтеров к совместному проведению профориентационных мероприятий в колледже и регионе.

2.12. Консультация абитуриентов и родителей, законных представителей (о специальностях и профессиях колледжа, формах и сроках приема, дополнительных внутренних экзаменах) и другой необходимой информации для поступления в колледж.

2.13. Организация работы приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов (проведение приёмной кампании, формирование рейтингов, зачисление абитуриентов на обучение, занесение информации в ФИС ГИА, работа с порталом ГОСУСЛУГ, АСИОУ, формировании отчётов).

2.14. Осуществление документационного обеспечения ЦДО, занесение сведений об обучающихся в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (ФИС ФРДО).

3. Полномочия Центра

Центр дополнительного образования «ПРОФИЦЕНТР» наделён полномочиями:

3.1.1 Вносит на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию профориентационной деятельности в колледже.

3.1.2. Запрашивает у руководителей структурных подразделений колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ЦДО;

3.1.3. Осуществляет контроль (в рамках своей деятельности) за сроками исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления колледжа, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

3.1.4. Осуществляет контроль за соблюдением в Центре и приёмной комиссии инструкций по охране труда, технике безопасности

3.1.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами и иными локальными актами колледжа.

3.1.6 Привлекает, с согласия руководителей структурных подразделений колледжа, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Центром.

3.1.7. Участвует в совещаниях, круглых столах, семинарах по вопросам, имеющим отношение к работе по профориентационной деятельности и дополнительному образованию.

4. Обязанности Центра

4.1. Центр дополнительного образования «ПРОФИЦЕНТР» обязан:

4.1.1. Своевременно предоставлять отчёты о работе руководству колледжа, а также в случае необходимости, в Министерство просвещения РФ и другие организации.

4.1.2. Использовать научную, информационную, материально - техническую, производственную базу колледжа для совершенствования профориентационной работы и дополнительного образования.

4.1.3. Качественно, своевременно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности.

4.1.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах поступающих и обучающихся на курсах.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий после рассмотрения и согласования на Совете учреждения.

5.2 Изменение, дополнение настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся приказом по колледжу по представлению руководителя Центра дополнительного образования «ПРОФИЦЕНТР».

СОГЛАСОВАНО:

Студенческим советом колледжа

« _____ » _____ 2021 г.

Председатель  Е.А. Исмагилова