**«Костанай ГУМАНИТАРЛЫҚ колледжІ» МЕКЕМЕСІ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ «КОСТАНАЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кабинете приемной комиссии**

**в Учреждение «Костанайский гуманитарный колледж»**

**I. Общие положения.**

**1.**Кабинет приемной комиссии организуется в колледже (далее -кабинет).

2. Кабинет является организационно-методическим, информационным и консультационным центром профориентационной работы в колледже.

3. Основной целью деятельности кабинета приемной комиссии является создание условий для организации и проведения организационно-методической работы с педагогами, учащимися и родителями общеобразовательных учреждений по вопросам профессиональной ориентации, индивидуальных и групповых консультаций, а также для самостоятельного ознакомления учащихся с материалами о разных профессиях, специальностях, физическими ипсихологическими требованиями к той или иной профессии, специальности, реализуемых в колледже.

4. Основными задачами являются:

- подготовка учащихся к выбору профессии, специальности с учетом их индивидуальных особенностей, интересов и потребностей рынка труда;

формирование у учащихся профессиональных интересов, способностей, мотивов профессионального выбора;

- профессиональное просвещение учащихся, их родителей;

- координация профориентационной деятельности педагогических работников в образовательной организации, оказание им организационной и методической помощи.

5. Кабинет используется для коллективной и индивидуальной работы с учащимися, их родителями (законными представителями), для проведения занятий по профориентации.

6. Кабинет способствует координации профориентационной деятельности классных руководителей, психолога, социального педагога, библиотекаря и других работников колледжа с общеобразовательными учреждениями, Центром занятости, руководителями предприятий и организаций, руководителями организаций высшего профессионального образования.

**II. Организация и содержание работы кабинета**

1. Заведующим кабинетом назначается приказом директора колледжа ответственный за профориентационную работу.

2. Директор колледжа в соответствии с настоящим Положением определяет функции и систему материального поощрения заведующего кабинетом, обеспечивает создание необходимых условий для проведенияпрофориентационной работы, осуществляет контроль за деятельностью

кабинета.

3. Основные направления работы кабинета.

*Организация работы с учащимися и их родителями (законными представителями):*

- изучениеиндивидуальных особенностей учащихся с использованием современных методов и средств;

- проведение лекций, тренингов, занятий, презентаций по профориентации;

- информирование о потребностях рынка труда Костанайской области, о путях получения профессии, специальности и возможностях трудоустройства;

- коллективные и индивидуальные консультации по вопросам выбора профессии, специальности;

- организация встреч с руководителями, специалистами предприятий, организаций, организаций высшего профессионального образования;

организация для учащихся и учителей виртуальных экскурсий (с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, web- ресурсов: электронный музей профессий, каталогипрофессиональных учебныхзаведений, пр.)

*Организация работы с педагогическим коллективом:*

- координация профориентационной работы классных руководителей (кураторов групп), преподавателей, педагога-психолога, социального педагога и других педагогических работников колледжа;

- оказание им организационной и методической помощи по вопросам профессиональной ориентации;

- содействие укреплению сотрудничества в области профориентации общеобразовательных организаций с колледжем, предприятиями, организациями Костанайской области.

**Оборудование кабинета**

1.Кабинет создается на базе одного из учебных кабинетов колледжа (каб.102).

2. Оформление кабинета осуществляется по принципу доступности и наглядности. Кабинет должен привлекать оригинальностью оформления, актуальностью тематики.

3. В создании, оформлении и оснащении кабинета оборудованием принимают участие работники колледжа.

4. Кабинет оснащается:

* информационными и учебно-методическими материалами по организации профориентационной работы с обучающимися;
* мебелью, техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями и профдиагностическим оборудованием.

5. Информационные и учебно-методические материалы кабинета должны систематически обновляться.

6. Имущество, материальные ценности кабинета находятся на ответственном хранении у заведующего кабинетом.

**Рекомендации по оснащению кабинета информационными и учебно-методическими материалами**

1. Информационные материалы:

- сведения о колледже (перечень специальностей и профессий, по которым осуществляется подготовка, условия приема), о предприятиях и организациях района, города, выпускаемой ими продукции, потребности в кадрах, перспективах их социально-экономического развития;

- профессиографические описания профессий, специальностей, справочная, научно-популярная и другая литература о различных профессиях, о мире профессий, людях труда;

- образцы продукции, выпускаемой местными предприятиями, макеты, модели, схемы, таблицы, знакомящие с содержанием работы, технологическими процессами, организацией и экономикой производства и пр.

2. Учебно-методические материалы:

- примерная тематика и содержание профориентационных бесед, лекций дляучащихся и их родителей, методические разработки занятий (уроков) по различным дисциплинам, профессиональным модулям с рекомендациями по обеспечению их профориентационной направленности, разработки бесед о профессиях, специальностям, сценарии профориентационных мероприятий;

- рекомендации и различные методические материалы в помощь педагогическим работникам, руководителям кружков, секций, методических комиссий, классным руководителям (кураторам групп), психологам и др.;

- литература, дидактические материалы для проведения занятий курсов по профориентации;

- психодиагностический материал, используемый в целях изучения интересов, склонностей учащихся, их психофизиологических качеств, ценностных ориентации (анкеты, опросники) и т.д;

- сведения об обучающихся (их здоровье, интересах, склонностях, участии в общественно-полезном труде, во внеклассной работе), портфолио обучающихся;

- методические рекомендации учреждений по труду, профориентационных служб в помощь педагогическим работникам;

- графики индивидуальных, групповых консультаций и пр.