

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

РАССМОТРЕНО  
на Совете колледжа  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
и.о.директор \_\_\_\_\_ Т.А.Колеватова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ресурсном центре**  
**КОГПОБУ «Орлово-Вятский**  
**сельскохозяйственный колледж»**

2016г.

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Ресурсного центра Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» (далее – КОГПОБУ ОВСХК)
- 1.2. Руководитель ресурсного центра назначается директором колледжа, работает под руководством директора, заместителя директора по учебной работе. В своей деятельности руководствуется должностной инструкцией, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Кировской области, Уставом КОГПОБУ «ОВСХК», локальными актами колледжа.
- 1.3. Работа Центра осуществляется в соответствии с планом, утверждаемым директором Колледжа.
- 1.4. Центр не является юридическим лицом, а является структурным подразделением КОГПОБУ ОВСХК

## **2. Основные цели, задачи и функции Центра**

### **2.1. Основные задачи и функции Центра:**

- Обеспечение ресурсов для выполнения государственного задания КОГПОБУ «ОВСХК» по приему;
- организация мероприятий по профессиональной ориентации и профессиональной адаптации школьников (организация профессиональных проб);
- обобщение и распространение информации о специальностях и рабочих профессиях колледжа, дополнительной профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов, в т.ч. через Интернет;
- организация и проведение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов организаций и учреждений, незанятого населения и безработных граждан;
- оказание поддержки молодежи, содействие трудоустройству и адаптации на рынке труда выпускников колледжа.

### **2.2. Руководитель Центра осуществляет следующие виды деятельности:**

- Организует работу по обеспечению контрольных цифр приёма;
- Организует работу приёмной комиссии;
- Координирует профориентационную деятельность колледжа;
- Организует работу по содействию трудоустройству выпускников колледжа.
- Обеспечивает реализацию программ дополнительного профессионального образования в рамках лицензии КОГПОБУ

«ОВСХК».

- Контролирует и принимает участие в разработке учебных программ курсовой подготовки.
- Своевременно готовит информацию по запросу директора (зам директора по учебной работе), в соответствии со своими должностными обязанностями.
- Исполняет отчётность по профилю своей деятельности.
- Организует документационное обеспечение своей деятельности.
- Обеспечивает взаимодействие с внешними органами, организациями и учреждениями в пределах своей компетенции.

### **3. Содержание и направления деятельности Центра**

3.1. В области координации работы по профессиональной ориентации:

- организация и проведение различных мероприятий по профориентации школьников;
- сбор, обобщение, подготовка и распространение информационно-справочных материалов о профессиях нашего колледжа;
- информирование через средства массовой информации, Интернет
- консультация родителей, школьников по вопросам профессиональной ориентации обучающихся;
- осуществление в установленном порядке: выпуск и распространение печатной продукции, информационных и других материалов.

3.2. В области организации дополнительного профессионального образования:

- содействие и участие в создании программ для дополнительно образования обучающихся;
- организация курсов и оказание дополнительных образовательных услуг (повышение квалификации, переподготовка) специалистов, незанятой молодежи и населению.
- привлечение (по необходимости) специалистов-практиков по отдельным отраслям знаний к участию в образовательном процессе путем заключения трудового договора или соглашения в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- документационное обеспечение курсов (расписание, проекты приказов, справки о выполнении часов), по окончании обучения и на основе результатов итоговой аттестации организация выдачи Удостоверений (о повышении квалификации или о присвоении квалификации).

3.3. В области содействия трудоустройству выпускников колледжа:

- предоставление информации о ситуации на рынке труда, в т.ч. на сайте Колледжа – раздел «Трудоустройство»;
- взаимодействие со службами занятости и кадровыми агентствами – организация встреч с представителями служб занятости

3.4. Направления деятельности Центра корректируются и дополняются с учетом его развития и практических интересов Колледжа.

3.5. Центр решает поставленные задачи во взаимодействии с директором и зам.директора по учебной работе Колледжа.

3.6. Финансово-экономические вопросы решаются по согласованию с директором и главным бухгалтером Колледжа.

#### **4.Контроль за деятельностью центра**

4.1. Отчет Центра о состоянии, реализации и перспективах работы центра заслушивается на заседании совета Колледжа не реже одного раза в семестр.

4.2. Ответственность за деятельность Центра возлагается на руководителя Центра.