



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение о службе профориентации, карьеры и содействия
трудоустройству выпускников ОГБПОУ РСК

Условно обозначение: СМК-П-54

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено на заседании
Совета ОГБПОУ РСК
Протокол № 2
от «29» 10 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
 А.В. Суслов
Приказ № 34/1 от «29» 10 2020г.

**Положение № СМК-П-54
о службе профориентации, карьеры и содействия
трудоустройству выпускников
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»**

Рязань, 2020г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности службы профориентации, карьеры и содействия трудоустройству выпускников (далее – Службы), цели, задачи и основные направления её работы.

1.2 План работы Службы утверждается директором колледжа в начале учебного года.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Целями деятельности Службы являются:

- формирование у потенциальных абитуриентов способности к профессиональному самоопределению и осознанному выбору Рязанского строительного колледжа как наиболее приемлемого варианта дальнейшего развития личной образовательной траектории;

- привитие обучающимся и выпускникам колледжа умения планировать свою карьеру в соответствии с полученным образованием, саморазвиваться и приобретать профессиональные навыки и компетенции, востребованные на рынке труда и бизнес-сообществом;

- обучение выпускников формам и методам активного и целенаправленного поиска вакансий для трудоустройства;

- содействие трудоустройству выпускников колледжа согласно полученному образованию и квалификации;

- взаимодействие с центром занятости населения региона по поиску вакансий и вариантов постоянного и временного трудоустройства студентов и выпускников.

2.2. Основные направления деятельности Службы:

- профессиональная ориентация выпускников общеобразовательных организаций;

- поддержание устойчивого интереса обучающихся к избранной профессии (специальности);

- содействие занятости и трудоустройству выпускников колледжа.

2.3. Задачи Службы:

1) По профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных организаций:

- агитация обучающихся общеобразовательных организаций к поступлению в колледж для обучения интересующим специальностям и профессиям;

- профессиональное просвещение молодежи, родителей, педагогов школ путем участия в школьных мероприятиях, проведении родительских собраний выпускников школ на базе колледжа, дней открытых дверей и т.д.;



- предоставление информации о колледже, профессиях и специальностях подготовки, условиях приема, обучения, быта студентов, предоставляемых образовательных и иных услугах в соответствии с запросами абитуриентов и их родителей;
 - проведение профориентационных встреч агитационного характера со старшеклассниками, их родителями и другими категориями населения с целью создания положительного имиджа колледжа, формирования желания продолжать образование в РСК;
 - участие в проведении профориентационных мероприятий по планам министерств образования и труда и занятости населения региона (ярмарок вакансий, профориентационных конвентов, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.д.);
 - привлечение к проведению профориентационной работы по месту жительства или пребывания студентов колледжа, убывающих на практику и каникулы;
 - анкетирование старшеклассников на предмет востребованности профессий и определения профессиональных интересов;
 - создание и ежегодная корректировка информационных и рекламных материалов о колледже, его специальностях и профессиях;
 - реклама специальностей и профессий колледжа в средствах массовой информации (прессе, на радио, телевидении, в социальных сетях и т.д.), а также демонстрация видеофильмов о колледже;
 - заключение договоров о сотрудничестве со школами, ВУЗами, промышленными предприятиями, предприятиями и организациями строительного и транспортного комплексов, жилищно-коммунального хозяйства и сферы недвижимости;
 - создание и ежегодное обновление базы данных выпускников школ – 9 и 11-х классов, а также обучающихся в 8-х классах;
 - проведение ранней профориентации детей младшего школьного возраста;
 - повышение имиджа рабочих профессий с приглашением школьников на демонстрационные экзамены, олимпиады профессионального мастерства чемпионаты «Молодые профессионалы» по стандартам WorldSkills Russia, по мере появления необходимых ресурсов вовлечение школьников в движение Джуниор Скиллс по компетенциям рабочих профессий и специальностей, обучение которым ведется в колледже.
- 2) По содействию занятости и трудоустройству выпускников колледжа:
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей;



- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим и родственным специальностям и профессиям;
- обучение студентов и выпускников способам ориентирования в состоянии и тенденциях рынка труда, подготовки резюме, поведению на собеседовании у работодателей с целью обеспечения максимальной вероятности их трудоустройства;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- продвижение практики заключения договоров (в том числе трехсторонних) с организациями строительного комплекса, транспорта, экономики, промышленности и социальной сферы (организациями-работодателями) на подготовку кадров, прохождение практики обучающимися с последующим трудоустройством;
- анализ трудоустройства выпускников, сложившихся механизмов партнерства колледжа с предприятиями и организациями и выработка мер по их совершенствованию;
- оказание помощи структурным подразделениям в организации производственной практики, предусмотренной учебным планом.

3. Состав, структура и организация деятельности Службы

3.1. Состав и структура Службы утверждаются ежегодно приказом директора колледжа.

3.2. Состав Службы формируется из членов администрации колледжа и представителей педагогического коллектива. Все структурные подразделения колледжа и их руководители оказывают максимальное содействие деятельности Службы.

3.3. Структура Службы:

- руководитель – заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе и развитию новых компетенций, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (по направлениям деятельности);
- методист СПК и СТВ;
- заведующие отделениями колледжа;
- председатели методических комиссий профессионального цикла;
- представители органов студенческого самоуправления.
- мобильная агитационная группа



3.4. Организация деятельности Службы.

п/п	Должностное лицо Службы	Функциональные обязанности
1.	Руководитель	<p>1. Осуществляет оперативное руководство, планирует, организует и координирует работу Службы по направлениям.</p> <p>2. Действует по доверенности от имени колледжа, представляет его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>3. Обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества и документации Службы.</p> <p>4. Контролирует и обеспечивает соблюдение сотрудниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности, правил внутреннего распорядка, должностных обязанностей.</p> <p>5. Обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.</p> <p>6. Организует составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Службы.</p>
2.	Методист	<p>1. Ведет профориентационную работу в соответствии с планом в образовательных организациях.</p> <p>2. Ведет базу данных учащихся общеобразовательных организаций.</p> <p>3. Обеспечивает выполнение контрольных цифр приема в колледж в соответствии с планом по своему направлению.</p>



		<p>4. Проводит мониторинг потребности работодателей в специалистах, ведет базу вакансий, обеспечивает содействие трудоустройству выпускников колледжа.</p> <p>5. Проводит совместно с центрами и службами занятости изучение востребованности специальностей и профессий в регионе, готовит предложения по формированию планов приема в колледж.</p> <p>6. Создает и обновляет информационные, презентационные и раздаточные материалы о колледже, его специальностях и профессиях, размещает их в социальных сетях и СМИ.</p> <p>7. Готовит договора со СМИ о рекламе колледжа.</p> <p>8. Организует работу мобильной агитационной группы, готовит материалы для их выступлений на профориентационных мероприятиях.</p> <p>9. Совместно с методическими комиссиями осуществляет подготовку мастер-классов для дней открытых дверей и иных профориентационных мероприятий.</p> <p>10. Совместно с отделениями колледжа готовит конкурсы профессионального мастерства, олимпиады, демонстрационные экзамены, чемпионаты «Молодые профессионалы», информирует о их проведении и приглашает обучающихся общеобразовательных организаций посетить указанные мероприятия.</p>
3.	Заведующий отделением колледжа	1. Организует профориентационную работу в отделении в соответствии с планом профориентационной работы колледжа.



		<p>2. Осуществляет мониторинг планов выпускников по проектированию трудовой деятельности после окончания колледжа.</p> <p>3. Консультирует студентов отделения по вопросам выбора вариантов трудоустройства и (или) продолжения образования после выпуска из колледжа.</p> <p>4. Организует ознакомление студентов отделения с профильными предприятиями региона, доводит до них имеющиеся вакансии, требования руководства предприятий к знаниям и компетенциям специалистов, приглашаемых на работу.</p> <p>5. Содействует ведению базы данных трудоустройства выпускников по специальностям (профессиям) отделения.</p> <p>6. Выполняет иные обязанности и поручения в соответствии с планом работы Службы.</p>
4.	<p>Председатели методических комиссий профессионального цикла.</p> <p>Представители органов студенческого самоуправления.</p>	<p>1. Участвуют в профориентационной работе в общеобразовательных организациях.</p> <p>2. Изучают планы выпускников по трудоустройству после завершения обучения в колледже.</p> <p>3. Выполняют иные обязанности и поручения в соответствии с планом работы Службы.</p>

4. Управление Службой и контроль ее деятельности.

5.1. Руководит деятельностью Службы ее руководитель.

5.2. Руководитель Службы действует на основе настоящего Положения, осуществляет оперативное руководство ее деятельностью и имеет право действовать по доверенности от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах



установленных полномочий, ходатайствует о поощрении сотрудников колледжа, активно участвующих в работе Службы.

5.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы. Заседания Службы проводятся по мере необходимости. Служба предоставляет информацию по требованию администрации.