

**Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»**

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 2

«01» 04 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Братилова

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе профориентационной работы и содействия
трудоустройству выпускников КГБПОУ «Минусинский
педагогический колледж имени А.С. Пушкина»**

«05» 04 2016 г.

г. Минусинск

№ 36/2

1. Общие положения

1.1. Служба профориентационной работы КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее - Колледж) и содействия трудоустройству выпускников колледжа (далее – Служба) является структурным подразделением колледжа, созданным для проведения профориентационной работы в образовательных учреждениях южных районов Красноярского края с целью качественного набора абитуриентов и содействия трудоустройству выпускников колледжа.

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента РФ и Правительства РФ;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- текущей политикой руководства колледжа в области качества образования;
- государственными и отраслевыми стандартами;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Служба не является юридическим лицом.

1.4. Служба создается приказом директора на основании решения педагогического Совета колледжа.

2. Цели, задачи, функции деятельности службы

2.1 Цель работы Службы - организация профориентационной деятельности колледжа и оказание содействия выпускникам колледжа в трудоустройстве по полученной специальности.

2.2. Достижение указанной цели Служба осуществляет посредством решения следующих задач:

- повышение престижа колледжа для социального окружения;
- проведение информационной работы в школах города и юга края силами преподавателей и студентов в соответствии с планом профориентационной работы;
- обеспечение информационного сопровождения приёмной кампании на официальном сайте колледжа и в СМИ;
- разработка рекламной продукции колледжа;
- содействие формированию профессионального сознания студентов и профессионального становления выпускников;
- взаимодействие с образовательными учреждениями, государственными и муниципальными органами управления образованием, органами службы занятости населения;
- формирование заказа работодателя (количественного и качественного);
- оказание информационных услуг студентам о ситуации на рынке труда, существующих вакансиях и программах трудоустройства в южных территориях Красноярского края, посредством размещения объявлений на стендах и сайте колледжа;
- организация для студентов и выпускников колледжа ярмарок вакансий, круглых столов, консультаций по вопросам трудоустройства и построения карьеры;
- осуществление мониторинга занятости выпускников на рынке труда, создание банка данных.

2.3. Основными функциями службы являются:

- аналитическая;
- информационная;
- образовательная;
- организационная;
- консалтинговая;
- исследовательская.

3. Основные направления деятельности службы.

3.1. Профориентационная работа с учащимися старших классов ОУ города и южных территорий Красноярского края:

- организация работы педагогического класса для учащихся 9-11 классов школ г. Минусинска и Минусинского района, с целью качественной подготовки абитуриентов со сформированным осознанным выбором педагогической профессии;
- организация и проведение профессиональных консультаций с абитуриентами в целях выбора профессии (из предлагаемых колледжем) с учетом состояния здоровья, желаний, способностей, возможностей обучающихся, а также потребностей региона в квалифицированных специалистах;
- проведение информационной и агитационной работы в школах города и края силами преподавателей и студентов в соответствии с планом работы;

- организация рекламы о деятельности колледжа и условий приема, в том числе с использованием веб-сайта и СМИ;
- привлечение учащихся школ к участию в мероприятиях колледжа;
- разработка рекламной продукции колледжа;
- обеспечение педагогических работников и студентов колледжа информационными рекламными материалами для проведения профориентационной работы.

3.2. Работа со студентами и выпускниками КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»:

- предоставление выпускникам колледжа информации о рынке труда;
- содействие трудоустройству выпускников в образовательные учреждения Красноярского края;
- организация круглых столов, семинаров, консультаций по вопросам трудоустройства и построения карьеры;
- организация Ярмарок вакансий, Презентаций ВУЗов, иных мероприятий для достижения стоящих перед Службой задач;
- размещение поступивших от работодателей вакансий на информационных стендах и сайте колледжа;
- проведение консультирования выпускников колледжа по вопросам составления резюме, планирования карьеры, самопрезентации, специфики прохождения собеседования;
- проведение анкетирования студентов и работодателей, социологических исследований по вопросам трудоустройства;
- проведение ежегодного мониторинга трудоустройства выпускников колледжа;
- участие в научно-практических конференциях, семинарах соответствующей тематической направленности.

3.3. Работа по взаимодействию с образовательными учреждениями, государственными и муниципальными органами управления образованием, органами службы занятости населения:

- сбор информации о вакансиях;
- оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа выпускников колледжа;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников;
- участие в мероприятиях организованных районными ЦЗН.

4. Организационная структура и порядок управления.

4.1. Служба является структурным подразделением колледжа, осуществляет деятельность в соответствии с настоящим положением во взаимодействии с другими подразделениями колледжа и организациями-партнерами.

4.2. Решение вопросов об организации, реорганизации и структуре Службы, ее участия в программах и проектах, изменение настоящего Положения оформляется приказом директора колледжа, на основании предложений педагогического совета.

4.3. Текущее руководство работой Службы осуществляется руководителем, назначенным директором КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина».

4.4. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора на основе трудового договора, заключённого в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность руководителя Службы регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа.

4.6. Работа Службы проводится по плану, который составляется руководителем и утверждается директором колледжа.

4.7. Руководитель Службы имеет право:

- представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся деятельности Службы;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения для структурных подразделений и работников колледжа;

- вносить предложения и проводить мероприятия по вопросам содействия трудоустройству выпускников и проведения профориентационной работы колледжа;

- привлекать по мере необходимости для работы в Службе сотрудников других структурных подразделений колледжа;

- вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам профориентации школьников и трудоустройства выпускников;

- подавать заявки на материально-техническое обеспечение Службы и требовать их выполнения, пользоваться имуществом, закрепленным за службой;

- ходатайствовать о поощрении сотрудников колледжа, активно участвующих в работе Службы.

4.8. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

- контролировать соблюдение студентами и сотрудниками колледжа, привлеченными для работы в Службе правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- осуществлять представительские функции при взаимодействии с работодателями, общественными организациями, органами службы занятости населения, государственными и муниципальными органами управления образованием;

- осуществлять планирование работы Службы;

- осуществлять контроль и анализ деятельности по трудоустройству выпускников колледжа, результатов профориентационной работы колледжа;

- формировать отчеты по результатам деятельности Службы;
- участвовать в работе педагогических советов, цикловых комиссий, административных советов, методических объединений, родительских собраний;
- обеспечивать конфиденциальный характер использования данных консультационных бесед и обследований обучающихся;
- оказывать помощь обучающимся в овладении технологией активного трудоустройства;
- организовывать индивидуальное и групповое профессиональное консультирование учащихся школ, обучающихся и родителей;
- обеспечивать информационное сопровождение приёмной кампании на официальном сайте колледжа и в СМИ;
- оформлять заявки и смету на рекламные объявления в СМИ, готовить материалы о деятельности Службы для размещения на WEB-сайте колледжа.

4.9. Руководитель Службы несет ответственность:

- за деятельность Службы;
- за сохранность документов;
- за последствия принимаемых решений.

5. Материально-техническое обеспечение.

5.1. Колледж в установленном порядке закрепляет за Службой необходимые для ее функционирования и развития помещения, оборудование и иное имущество.

5.2. Все имущество, закрепленное за Службой, учитывается на балансе колледжа, находится в его оперативном управлении.

5.3. Руководитель Службы обеспечивает сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль за эксплуатацией имущества осуществляется в установленном в колледже порядке.

5.4. Ремонт закрепленных за службой помещений, ремонт и замена изношенного и устаревшего оборудования производится по заявкам руководителя Службы, согласованным с соответствующими отделами и службами, в установленном в колледже порядке.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

6.1. В своей деятельности Служба взаимодействует со всеми органами управления и структурными подразделениями колледжа по вопросам организации профориентационной работы колледжа и содействия трудоустройству выпускников.

6.2. Служба взаимодействует с директором колледжа и его заместителями, по курируемым ими направлениям деятельности.

6.3. Взаимодействие с отделами и службами колледжа по вопросам, входящим в их компетенцию:

- с отделом учебной работы – по вопросам обучения студентов основам технологии трудоустройства, планирования карьеры, организации и проведения профориентационных мероприятий, мероприятий по содействию занятости и трудоустройства выпускников, подготовки статистической отчетности о трудоустройстве выпускников;

- с отделом педагогической практики – по вопросам проведения профориентационной работы колледжа, взаимодействия с работодателями;
- с научно-методическим отделом – по вопросам участия школьников и работодателей в научно-исследовательской работе колледжа;
- с отделом внеучебной работы – по вопросам организации и проведения профориентационных мероприятий, мероприятий по содействию занятости и трудоустройства выпускников;
- со службой мониторинга качества образования – по вопросам организации и проведения социологических исследований студентов, выпускников колледжа и работодателей;
- с информационно-технической службой – по вопросам оснащения мероприятий, организуемых Службой, ремонта и обслуживания оргтехники, сети и сетевого оборудования, использования и сопровождения программного обеспечения;
- со службой психолого-педагогического сопровождения – по вопросам организации и проведения профориентационной агитационной работы колледжа, профессионального самоопределения обучающихся и адаптации в профессиональной деятельности, подбора и опробации смежных профилей работы, консультационной помощи в формировании личных и профессиональных компетенций обучающихся, в планировании карьеры и технологии трудоустройства.

6.4. При этом Служба имеет право:

- осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений колледжа в вопросах профориентационной работы колледжа и содействия трудоустройству выпускников;
- требовать от структурных подразделений колледжа предоставления документов и иных материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Службы;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Службой;
- принимать участие в созываемых руководством колледжа совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Службы;
- осуществлять связь со структурными подразделениями по иным возникающим вопросам.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в установленном в колледже порядке.