



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

Наименование документа: Положение об отделе профориентации, карьеры и содействия
трудоустройству выпускников ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-110

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено на заседании
Совета ОГБПОУ РСК
Протокол № 6
от «15» 02 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
А.В. Суслов
Приказ № 39 от «15» 02 2023г.

**Положение № СМК-П-110
об отделе профориентации, карьеры и содействия
трудоустройству выпускников
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»**

Рязань, 2023г.



1. Общие положения

1.1. Отдел профориентации, карьеры и содействия трудоустройству выпускников (далее – Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова" (далее - ОГБПОУ РСК).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом ОГБПОУ РСК;

1.3. Общее руководство и координацию работы отдела профориентации, карьеры и содействия трудоустройству в колледже осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе и развитию новых компетенций.

1.4. В состав Отдела входят: начальник отдела, методист.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый директором колледжа по представлению заместителя директора учебно-производственной работе и развитию новых компетенций. Функционально начальник отдела подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе и развитию новых компетенций.

1.6. Сотрудники отдела взаимодействуют непосредственно с начальником отдела.

1.7. Отдел призван координировать усилия различных структурных подразделений колледжа, педагогов, направленные на формирование контингента колледжа и продвижение на рынок труда молодого специалиста - выпускника колледжа.

1.8. Отдел взаимодействует в своей профессиональной деятельности со всеми отделами и структурными подразделениями колледжа.

1.9. В задачи Отдела входит:

- профориентационная работа по формированию контингента абитуриентов по специальностям и профессиям подготовки;

- изучение рынка труда и формирование предложений по корректировке перечня направлений подготовки;



- участие в организации предпрофильного и непрерывного обучения;
- участие в работе приемной комиссии;
- работа по заключению договоров о социальном партнерстве с предприятиями, учреждениями, органами управления, профессиональными Союзами и объединениями, научными центрами;
- взаимодействие с ВУЗами в системе организации непрерывного образования;
- содействие трудоустройству, постоянное профессионально-ориентированное сопровождение, углубление правовой грамотности выпускников колледжа;

2. Функции Отдела

2.1. В функции Отдела профориентации, карьеры и содействия трудоустройству выпускников входит:

- работа со школами Рязанской области и г. Рязани по представлению направлений подготовки и возможностей всестороннего развития студента в процессе обучения в колледже;
- планирование основных направлений работы отдела;
- анализ рынка труда и формирование предложений по корректировке перечня направлений подготовки;
- разъяснительная работа со студентами колледжа и их родителями по вопросам действующей системы дополнительного образования и, как следствие, повышение конкурентоспособности выпускника на рынке труда;
- участие в разработке и оформлении документации для работы приемной комиссии;
- разработка и подписание договоров о сотрудничестве с ВУЗами, организация встреч, оформление сопроводительных документов;
- координация работы Службы профориентации, карьеры и содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба);
- работа по заключению договоров о социальном партнерстве с предприятиями, учреждениями, органами управления, профессиональными Союзами и объединениями, научными центрами;
- контроль трудоустройства выпускников в течение двух лет по окончании колледжа;
- осуществление оперативного учета и контроля, подготовка статистической отчетности по установленным формам.



3. Организация деятельности Отдела

3.1. Работники отдела входят в состав Службы профориентации, карьеры и содействия трудоустройству выпускников, состав которой ежегодно утверждается приказом директора колледжа;

3.2. Работники отдела совместно с членами Службы, иными педагогическими работниками колледжа проводят работу по профориентации учащихся школ, направленную на комплектование контингента обучающихся колледжа, и трудоустройству выпускников колледжа. Работа проводится в соответствии с планами, утвержденными директором колледжа на учебный год.

3.3. Работники отдела обобщают, транслируют и систематизируют опыт работы в вышеперечисленных направлениях с учетом современных тенденций в развитии общего образования, потребностей экономики региона и новых тенденций в развитии государственной службы занятости населения.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право запрашивать выполнение задач и предоставление информации и документов в области профориентации, карьеры и содействия трудоустройству выпускников.

4.2. По отношению к другим структурным подразделениям колледжа Отдел определяет направления работы колледжа в сфере профориентации, карьеры и содействия трудоустройству выпускников, ее методического обеспечения, координирует их деятельность в рамках своих полномочий, своевременно предоставляет необходимую информацию и нормативную документацию, содействует принятию управленческих решений.

4.3. Начальник отдела имеет право вносить предложения по изменению и совершенствованию содержания деятельности подразделения и его структуры.

4.4. Права, обязанности и ответственность начальника отдела и методиста определяются в должностных инструкциях.

5. Ответственность отдела профориентации, карьеры и содействия трудоустройству

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несёт начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.