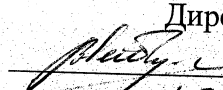


Министерство образования Тульской области
государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»
имени И.А. Стебута»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
 В.В.Лабутин
Приказом № 411/02 от 29.09.20

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ПО
ПРОФОРИЕНТАЦИИ, ПРИЕМУ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ГПОУ ТО
«СХКБ ИМ.И.А.СТЕБУТА».**

Принято:
Советом государственного
профессионального
образовательного учреждения
Тульской области
«Сельскохозяйственный
колледж «Богородицкий»
Имени И.А. Стебута

Протокол от 29.09.2020 № 1

г.Богородицк
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию отдела по профориентации, приему и трудоустройству ГПОУ ТО «СХКБ имени И.А. Стебута» (далее Колледж).

1.1. В своей деятельности отдел по профориентации, приему и трудоустройству руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Тульской области от 26.09.2013г. № 1989 – ЗТО «Об образовании»;
- указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, инструкциями, положениями и иными нормативными документами вышестоящих и других органов;
- государственными и отраслевыми стандартами;
- приказом и распоряжениями директора;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными актами Колледжа;
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением.

1.2. В состав Отдела входят:

Заведующий отдела;

Члены службы:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующий отделом по практическому и дополнительному профессиональному обучению;
- заведующий отделом по воспитательной работе и социальным вопросам;
- заведующие отделениями;
 - юрист;
 - методист,

- педагог-психолог;
- преподаватели.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

2.1. Основные цели:

2.1.1. Совершенствование системы профориентации и содействия трудоустройству выпускников Колледжа в соответствии с полученной специальностью.

2.1.2. Привлечение преподавательского состава, студентов к активному участию в научно обоснованной системе мер по профессиональной ориентации школьников и молодёжи.

2.2. Задачи:

2.2.1. Развитие профессионального потенциала, личностно-ориентированное социальнопсихологическое сопровождение формирования специалистов, обучение технологии трудоустройства, профессиональной мобильности.

2.2.2. Активизация интереса школьников к выбору специальности/профессии посредством проведения профориентационных мероприятий (День открытых дверей, экскурсии, участие в Ярмарках профессий и др.);

2.2.3. Организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего образования;

2.2.4. Обеспечение формирования контингента студентов по специальностям; предоставление студентам выпускных групп информации о состоянии рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

2.2.5. Проведение организационных мероприятий, способствующих целенаправленному устройству выпускников по специальностям;

2.2.6. Формирование у выпускников практических навыков трудоустройства; проведение консультирования выпускников по вопросам трудоустройства, в том числе в части поддержки молодых специалистов;

2.2.7. Установление и поддержание тесных связей с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.8. Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными, студенческими и молодежными организациями, средствами массовой информации.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

3.1. Направления деятельности по профориентации:

3.1.1. Проведение консультаций с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки;

3.1.2. Участие в подготовке к изданию и распространению информационных и учебно-методических материалов для поступающих в колледж;

3.1.3. Работа со средствами массовой информации по информационному обеспечению приема и популяризации специальности колледжа;

3.1.4. Организация и проведение Дней открытых дверей, ярмарок совместно с государственной службой занятости населения, тематических экскурсий;

3.1.5. Информирование на сайте колледжа о специальностях колледжа, о плане набора, правилах приема в колледж, о вступительных испытаниях для поступления в колледж;

3.1.6. Сопровождение профессионального развития студентов: в процессе обучения профориентация направлена на личностно-психологическое сопровождение формирования специалиста и развитие профессиональной компетентности с целью повышения профессиональной мотивации выпускников колледжа;

3.1.7. Координация деятельности всех преподавателей колледжа по проведению профориентационных мероприятий и пропаганде уровня образовательной деятельности колледжа;

3.1.8. Проведение профориентационной работы среди учащихся средних образовательных школ для привлечения потенциальных студентов на специальности колледжа;

3.1.9. Организация и проведение профориентационной работы студентами

колледжа в ходе производственных практик.

3.2. Направления деятельности по содействию трудоустройству выпускников

3.2.1. Подготовка договоров о производственной практике;

3.2.2. Информирование выпускников о тенденциях развития рынка труда;

3.2.3. Мониторинг вакансий сельского хозяйства Тульской области и информирование выпускников;

3.2.4. Организация встреч студентов выпускных групп с представителями заинтересованных сельскохозяйственных организаций;

3.2.5. Использование официального сайта колледжа для информирования студентов;

3.2.6. Консультационная работа с выпускниками по вопросам эффективного поиска работы и делового общения в процессе трудоустройства;

3.2.7. Информирование выпускников о возможностях дополнительного образования по специальностям;

3.2.8. Привлечение представителей работодателей к защите выпускных квалификационных работ, к итоговой государственной аттестации выпускников.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него целями и задачами имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для осуществления возложенных на отдел функций;

4.2. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ преподавателей и сотрудников колледжа;

4.3. Составлять и вести статистический учет трудоустройства выпускников колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Отдел несет дисциплинарную ответственность:

5.1.1. За выполнение в полном объеме задач, поставленных настоящим Положением;

5.1.2. За предоставление отчетов о результатах работы;

5.1.3. За взаимодействие с преподавателями и сотрудниками Колледжа, обеспечивающими организацию образовательной деятельности.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт заведующий отдела.