

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛОРЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

РАССМОТРЕНО:

На заседании методического совета колледжа

Протокол № 1

от «28» 08 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета родителей

«01» 09 2020 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета обучающихся

«01» 09 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ БМК

Г.К. Хубетдинов



**Положение № 7 П
Об информационно-аналитической службе по
профориентации, трудоустройству и связи с
выпускниками ГБПОУ Белорецкий
металлургический колледж**

Введено в действие

приказом № 106/12

от «02» 09 2020 г.

Положение
Об информационно-аналитической службе по профориентации,
трудоустройству и связи с выпускниками ГБПОУ БМК

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Информационно-аналитической службы по профориентации и трудоустройству выпускников (далее Служба) ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж (далее Колледж).

1.2 Основанием для создания Службы являются:

1.2.1 Конституция Российской Федерации, ст.43,37;

1.2.2 Гражданский Кодекс РФ;

1.2.3 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;

1.2.4 Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 8 декабря 2020 года N 414-ФЗ.

1.2.5 Приказ Министерства образования и науки РФ № 1283 от 12.05.1999 «О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

1.2.6 Письмо Министерства образования и науки РФ, Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования № 05.09-08/01 от 21.02.2013 г. «О проведении мониторинга деятельности центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования»;

1.2.7 Служба создана в соответствии с Уставом Колледжа.

1.3 Официальная информация о службе:

Полное название: Информационно-аналитическая служба ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж. Сокращенное название: ГБПОУ БМК. Адрес: 453501. Республика Башкортостан, г.Белорецк, ул.Ленина, 131.

Телефон: 8 (34792) 2-76-68,

Электронная почта: khubetdinov@mail.ru

2. Организация деятельности и основные направления службы

2.1. Основными целями деятельности ИАС ГБПОУ БМК (далее – Служба) являются создание системы профессиональной ориентации молодежи, позволяющей привести образовательно-профессиональные потребности абитуриентов в соответствие с рынком труда, изучение рынка труда, поиск вакантных мест в учреждениях города, района, Республики и содействие трудоустройству выпускников ГБПОУ БМК (далее – Колледж).

2.2. Свою деятельность осуществляет на добровольной безвозмездной основе.

2.3. Для достижения этих целей Служба осуществляет прогнозирование потока абитуриентов на каждую специальность/профессию; перспективное планирование контингента студентов по специальностям/профессиям колледжа; взаимодействие с директором учебного заведения, заместителями директора, председателями ПЦК, зам.директора по ПО, заведующими отделениями, преподавательским составом, **руководством базовых предприятий и организаций, Администрации города Белорецк, Центром занятости населения г. Белорецк**, по вопросам организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест, выставок, направленных на информационное обеспечение приема и популяризацию специальностей.

2.4. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком, соответственно, не выполняет обязанности Колледжа по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

2.5. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

2.5. Деятельность Службы осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами работы. Так же деятельность Службы на учебный год может быть оформлена в рамках проектной деятельности.

План работы Службы содержит наименование мероприятий, место и сроки их проведения с указанием ответственных за исполнение.

План работы рассматривается на заседании рабочей группы и утверждается директором Колледжа как составная часть общего плана работы колледжа.

2.6. Профориентационная деятельность службы направлена на:

2.6.1. Проведение профориентационных мероприятий с образовательными учреждениями среднего общего образования, расположенными в г.Белорецк и Белорецком районе, учащимися и их родителями.

2.6.2. Просвещение по профессиональному самоопределению учащихся 8 – 9, 10-11 классов общеобразовательных школ г. Белорецк и Белорецкого района. Работа по различным направлениям:

2.6.2.1. Проведение для учащихся школ анкетирования по профессиональному самоопределению;

2.6.2.2. Организация тематических экскурсий;

2.6.2.3. Активизация интереса учащихся к выбору профессии посредством традиционных (День открытых дверей, выставки и др.) и инновационных (Интернет-ресурсы, презентации).

В профессиональном просвещении в соответствии с планом принимает участие и приёмная комиссия колледжа совместно с ПЦК колледжа.

Профессиональным анкетированием (тестированием) занимается служба с привлечением необходимых специалистов.

2.6.3. Работа с родителями учащихся по профессиональному самоопределению, организация и проведение встреч абитуриентов с преподавателями колледжа, представителями профессий. Изготовление информационных материалов для поступающих.

2.6.4. Установление соответствия индивидуальных психофизиологических и личностных особенностей ученика школы специфическим требованиям той или иной специальности. Деятельность по данному направлению проводят члены рабочей группы по организации профориентационной работы и другие ответственные лица (сотрудники приемной комиссии).

2.7. Направление трудоустройства Службы направлено на:

2.7.1. Сотрудничество с Информационно-аналитическим центром Министерства образования РБ и использование информационно-поисковой системы сбора, анализа кадровой структуры отрасли машиностроения и металлургии, и предоставления выпускникам информации о состоянии и тенденции развития рынка труда.

2.7.2. Сотрудничество с руководством учреждений, являющимися работодателями для выпускников колледжа, по определению вакансий техников, слесарей-ремонтников, электриков, электромонтеров, волочилыщиков, сварщиков, экономистов, юристов и требований, предъявляемых к соискателям рабочих мест.

2.7.3. 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.

2.7.4. Сбор заявок на трудоустройство в различные предприятия и организации, частные фирмы города и района. Формирование банка вакансий рабочих мест, предлагаемых Работодателями по специальностям и профессиям.

2.7.5. Проведение организационных мероприятий: ярмарки вакансий, презентации базовых предприятий, показ кинофильмов, сбор рекламных буклетов и др.

2.7.6. Ежегодный сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников.

2.7.7. Анализ трудоустройства выпускников в течение 3 лет после окончания колледжа.

2.7.8. Работа с обучающимися студентами и выпускниками:

2.7.8.1. Определение будущего места работы;
2.7.8.2. Содействие в трудоустройстве;
2.7.8.3. Анкетирование по удовлетворенности полученным образованием;
2.7.8.4. Отслеживание карьеры выпускников (в течение 3 лет);
2.7.8.5. Профессиональная адаптация и опросы профессиональной адаптации (процесс приспособления молодого специалиста на предприятии, к трудовому коллективу, условиям труда и особенностям конкретной специальности) решаются заместителем директора по производственному обучению.

3. Структура Службы.

3.1. Служба – это объединение сотрудников колледжа, созданное для решения задач в отношении профориентации и содействия трудоустройства выпускников.

3.2. **В состав Службы входят: руководитель, заместитель руководителя, секретарь, сотрудники службы. Персональный и количественный состав службы утверждается приказом директора колледжа на учебный год.**

С целью корректировки работы Службы, деятельность службы разделена на секторы работы (п. 3.5 Положения).

3.3. В случае необходимости для участия в работе службы привлекаются:

3.3.1. Заведующие отделений.

3.3.2. Члены студенческого и педагогического коллектива.

3.4. В отсутствие руководителя его обязанности исполняет сотрудник Службы, которому дано соответствующее поручение.

3.5. Направления деятельности (секторы работы ИАС колледжа):

3.5.1. Руководитель ИАС колледжа (центральный сектор):

- координация деятельности структур и подразделений колледжа по профориентационной работе, проводимой в колледже;

- анализ ресурсных возможностей колледжа для обеспечения профориентационной деятельности и подготовка предложений по обеспечению ресурсами направлений развития профориентационной работы;

- определение основных направлений работы по профессиональной ориентации школьников;

- изучение и прогнозирование перспектив формирования студенческого контингента колледжа;

- объединение выпускников колледжа, работающих в сфере металлургии и машиностроения более 2 лет со дня окончания колледжа, в ассоциацию с целью поддержки в трудоустройстве будущих выпускников и проведения профориентационной работы в колледже;

- выявление сильных и слабых сторон обучения в колледже (совместно с заместителем директора по УМР);

- консультирование студентов и по вопросам будущего трудоустройства.

3.5.2. Заместитель руководителя ИАС колледжа (исполнительский сектор):

- координация деятельности структур и подразделений колледжа по проблемам профессиональной ориентации учащихся школ города Белорецка и районов;

- разработка механизмов правовой и социальной защиты выпускников;

- разработка конкретных проектов, направленных на развитие профориентационной работы в колледже;

- создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда; работодателей - о рынке образовательных услуг;

- подготовка информационных материалов по специальностям, методических материалов по профориентационной работе (плакатов, буклетов, роликов, статей в печатных СМИ и т.п.)

- организация участия в ярмарках вакансий, презентаций профессий и т.п.

- оказание помощи приемной комиссии колледжа в качественном отборе абитуриентов.

3.5.3. Сектор сбора и подготовки информации:

- проведение статистического анализа трудоустройства учащейся молодежи и молодых специалистов (сбор информации, анализ: составление планов, графиков, диаграмм, таблиц и т.д.);
- предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда;
- анализ спроса на специалистов у работодателей региона;
- подготовка информационных материалов по специальностям, методических материалов по профориентационной работе (плакатов, буклетов, роликов, статей в печатных СМИ и т.п.);
- выявление, изучение и накопление инновационных методов и средств профориентации.

3.5.4. Агитационный сектор:

- организация работы агитбригады колледжа, подготовка и проведение профориентационных выступлений;
- осуществление подготовки и проведения профориентационных мероприятий в школах города и края;
- организация и проведение тренингов, мастер-классов и т.п. для потенциальных абитуриентов;
- привлечение преподавательского коллектива к активному участию в профориентационной работе;
- организация взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего образования на территории г.Белорецка и районов;
- обеспечение участия студентов в профориентационных мероприятиях (Дни открытых дверей, Дни профессий и т.п.).

3.5.5. Сектор по подготовке и дополнительному обучению:

- организация обучения в рамках существующих учебных программ (усовершенствование/специализация);
- программы переподготовки/дополнительной подготовки незанятых выпускников;
- разработка рекомендаций на корректировку учебных программ в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда;
- консультирование студентов и по вопросам будущего трудоустройства.

4. Обязанности, права.

4.1. Руководитель Службы несет персональную ответственность перед директором учебного заведения за решение задач и достижение запланированных результатов в утвержденные сроки.

4.2. Руководитель Службы обязан:

4.2.1. Готовить проект приказа об утверждении состава Службы, согласовать его с лицами, указанными в приказе и представить на подпись директору колледжа в начале каждого учебного года;

4.2.2. Разрабатывать план, регламент работы и график заседаний. Представлять план на следующий учебный год для утверждения директору Колледжа не позднее 2 недельного срока до окончания текущего учебного года;

4.2.3. Организовывать работу Службы, связанную с ее деятельностью и контролировать ее выполнение;

4.2.4. Организовывать обеспечение членов Службы информацией, документами и материалами, необходимыми для работы;

4.2.5. Не позднее, чем за 3 дня информировать членов Службы, а также приглашенных экспертов, специалистов, представителей администрации колледжа, имеющих отношение к теме заседания о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания;

4.2.6. Председательствовать на заседаниях Службы, организовывать ведение протокола (обеспечить назначение секретаря заседания), в котором фиксируются решения по обсуждаемым вопросам, поручения членам (с указанием ответственных и сроков исполнения), а также вопросы, по которым не удалось прийти к согласованному решению;

4.2.7. В течение 3 дней после заседания проконтролировать (организовать) рассылку протокола членам Службы, а также по запросу другим лицам, имеющим право знакомиться с материалами;

4.2.8. Готовить итоговые проекты решений и документов и представлять их директору Колледжа от имени Службы;

4.2.9. Отчитываться перед директором Колледжа о деятельности Службы;

4.3. Руководитель Службы имеет право:

4.3.1. Приглашать на заседания Службы представителей подразделений, имеющих отношение к рассматриваемым вопросам;

4.3.2. Вносить предложения директора Колледжа о выведении из состава членов, не справляющихся со своими обязанностями, и замене их другими сотрудниками;

4.3.3. Назначать заседание и формировать повестку дня, решать вопросы по времени, месту проведения и техническому обеспечению заседания;

4.3.4. Вносить предложения директору Колледжа о премировании членов за решение поставленных перед Службой задач;

4.3.5. Вносить предложения директору Колледжа о наложении административных взысканий.

4.4. Сотрудник Службы (преподаватель) обязан:

4.4.1. Строить свою работу в соответствии с общим планом работы Службы. Осуществлять деятельность в соответствии с указаниями руководителя Службы, информировать руководителя Службы о планируемых мероприятиях. Добросовестно выполнять поручения руководителя Службы, данные в рамках деятельности профориентационной работы;

4.4.2. Обеспечивать Службу информацией и материалами, необходимыми для успешной работы по первому требованию руководителя Службы;

4.4.3. Присутствовать на заседаниях, участвовать в обсуждении вопросов повестки дня, высказывать свое личное мнение;

4.5. Сотрудник Службы имеет право:

4.5.1. Предлагать вопросы к обсуждению для включения в повестку дня заседаний Службы;

4.5.2. Вносить предложения и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания Службы;

4.5.3. Вносить предложения руководителю Службы по составу участников заседаний и приглашенных лиц.

4.6. Сотрудник Службы несет ответственность:

4.6.1. За неисполнение либо недобросовестное выполнение требований и поручений руководителя Службы;

4.6.2. За несоблюдение сроков выполнения работы.

4.7. Зам.директора по ПР:

4.7.1. Оказывать консультативную помощь по всем вопросам работы службы в части касающейся.

4.7.2. Составлять отчетность по трудоустройству. Представлять отчетность заместителю директора для формирования общей базы

5. Модель системы профориентационной работы

5.1. Реализующие структуры (Субъекты профориентационной работы):

5.1.1. ИАС колледжа

5.1.2. Заместители директора

5.1.3. Заведующий практикой

5.1.4. Заведующие отделениями

5.1.5. Кураторы групп/преподавательский состав

5.1.6. Совет обучающихся

5.2. Направления деятельности руководителя ИАС колледжа, как координатора профориентационной работы в колледже:

5.2.1. поддержание связи колледжа с социальными партнерами, влияющими на самоопределение учащихся школ;

5.2.2. планирование профориентационной работы педагогического коллектива по проведению мероприятий в школах города и края;

5.2.3. осуществление анализа и коррекции деятельности педагогического коллектива по данному направлению (консультации преподавателей, кураторов);

5.2.4. участие в работе педагогических советов, производственных совещаний по проблеме профориентационной работы колледжа;

5.2.5. внесение предложений по реализации студентами выпускных курсов профориентационных мероприятий в период преддипломной практики;

5.2.6. контроль проведения занятий со студентами, участвующими в профориентационных мероприятиях (волонтеры, члены студенческого совета, обучающиеся);

5.2.7. организация экскурсий для учащихся школ, встречи с преподавательским коллективом и студентами.

5.3. Психолог:

5.3.1. ведет психолого-педагогические наблюдения склонностей обучающихся;

5.3.2. осуществляет анкетирование школьников и их родителей в рамках профессионального самоопределения;

5.3.3. проводит тренинговые занятия по профориентации учащихся;

5.3.4. проводит беседы, психологическое просвещение для родителей и педагогов на тему выбора (профессионального самоопределения);

5.3.5. осуществляет психологические консультации с учётом возрастных особенностей обучающихся;

5.3.6. проводит профессиональную психодиагностику заинтересованных лиц по вопросам профориентации;

5.4. Зам.директора по ПР:

5.4.1. участвует в работе совещаний и планировании работы колледжа по данному направлению;

5.4.2. организует работу с базовыми предприятиями, в рамках своей деятельности планирует и осуществляет профориентационные мероприятия;

5.4.3. обеспечивает комплектование профориентационной информацией материалов по педагогической практике студентов выпускного курса. Осуществляет контроль за проведением профориентационных мероприятий с обучающимися по своему профилю.

5.5. Заведующие отделениями/Кураторы групп/ Преподаватели колледжа

5.5.1. осуществляют профориентационную работу в колледже;

5.5.2. взаимодействуют по вопросам профориентационной работы с ПАС колледжа;

5.5.3. разрабатывают и осуществляют проведение конкурсов с обучающимися.

5.6. Совет обучающихся:

5.6.1. Основной формой участия в профориентационной работе является помощь в организации профориентационных мероприятий на территории колледжа и в средних образовательных учреждениях города и края с привлечением к данной деятельности активных студентов.

6. Документация Службы

6.1. Основным документом является Положение о Службе, утвержденное Советом колледжа.

6.2. В течение работы каждого заседания Службы ведется протокол заседания. Протоколы составляют на основе рукописных, стенографических или аудиозаписей, которые ведутся во время заседания. После заседания секретарь (ответственный за ведение протоколов) перепечатывает записи, оформляет их в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ГБПОУ БМК и представляет для редактирования председателю совещания. С учетом его правок протокол подписывается председателем и секретарем, и становится официальным документом. Протоколы заседаний хранятся у руководителя Службы.

6.3. До 16-ого числа каждого месяца сотрудники Службы предоставляют отчет руководителю о проделанной работе, руководитель на основании вышеуказанных отчетов

составляет общий итоговый документ о работе Службы за период с 16-ого числа предыдущего месяца по 16-ое число последующего месяца.