	Санкт-Петербургский морской рыбопромышленный колледж (филиал) ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПбМРК (филиал)
ФГБОУ ВО «КГТУ»
С.Г. Лосяков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
«СПбМРК» (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 75909bbd739552016a150a4b1992b468
Владелец: Лосяков Сергей Геннадьевич
Действителен: с 22.01.2025 по 17.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе профориентации и содействия трудоустройству

Подразделение:	Отдел профориентации и содействия трудоустройству
Номер документа:	ОД 17-01/2024
Редакция	01
Экз. №	Контрольный экземпляр

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 4
3. ФУНКЦИИ 5
4. СТРУКТУРА 6
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 7
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 9
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе профориентации и содействия трудоустройству (далее – Положение) регламентирует порядок деятельности и компетенцию отдела профориентации и содействия трудоустройству в Санкт-Петербургском морском рыбопромышленном колледже (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» («СПбМРК (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»).

1.2. Отдел профориентации и содействия трудоустройству (далее – Отдел, структурное подразделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее – Колледж).

Отдел осуществляет помощь обучающимся и выпускникам в повышении конкурентоспособности, выборе профессионального пути и содействие в трудоустройстве лиц, завершивших освоение образовательных программ, а также осуществляет проведение профориентации школьников и молодёжи, привлечение абитуриентов в Колледж, поддержку связи с выпускниками и вовлечение преподавателей в профориентационную работу.

1.3. Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора Колледжа по согласованию с ректором ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» (далее – Университет, КГТУ).

1.4. Начальник отдела подчиняется заместителю директора, курирующему соответствующее направление деятельности.

1.5. Руководство структурным подразделением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.6. В отсутствие руководителя структурного подразделения (отпуск, командировка и т.п.) его обязанности может исполнять лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

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

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.12.2021 № 3581-р «Об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Письмом Минпросвещения России от 06.11.2024 № ИШ-890/05 «О направлении методических рекомендаций»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регулирующими деятельность Колледжа в сфере образования;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки;

– Уставом КГТУ;

– приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Колледжа;

– локальными нормативными актами по организации образовательного и воспитательного процесса Университета и Колледжа;

– Кодекс корпоративной этики студентов/курсантов, аспирантов, преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «КГТУ»;

– документами системы менеджмента качества Колледжа;

– правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

– Правилами внутреннего трудового распорядка.

– Положением о СПбМРК (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»;

– настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основные цели Отдела:

– повышение конкурентоспособности студентов и выпускников на рынке труда;

– содействие студентам и выпускникам в выборе сферы своего профессионального развития;

– организация системы мер по профессиональной ориентации обучающихся, школьников и молодёжи, привлечение абитуриентов к поступлению в Колледж;

– поддержка связи с выпускниками;

– оказание организационной помощи в трудоустройстве выпускникам;

– вовлечение преподавательского состава и обучающихся к профориентационной работе.

2.2. Задачи Отдела:

– организация сотрудничества Колледжа с представителями работодателей, центрами занятости населения, заинтересованными общественными организациями и органами власти по вопросам содействия занятости обучающихся и выпускников;

– обновление содержания образования на основе реализации принципов индустриального партнерства, проектирование различных моделей социального партнерства;

– обучение технологии трудоустройства, профессиональной мобильности;

– активизация интереса обучающихся к выбранной специальности;

– содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры - организация сотрудничества с образовательными учреждениями среднего образования по формированию траектории профессиональных предпочтений школьников, активизации интереса к специальностям и профессиям Колледжа посредством проведения профориентационных мероприятий.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В направлении профориентации:

– организация Дней открытых дверей в течение учебного года;

– участие в Единых днях открытых дверей в рамках Федерального проекта «Профессионалитет»;

– организация выездных профориентационных мероприятий в школах, центрах образования, в Санкт-Петербурге, Ленинградской области и регионах Северо-Запада;

– организация профильных колледж-классов по специальностям и профессиям Колледжа;

– участие в ярмарках профессий для школьников, организованных на уровне Санкт-Петербурга, а также районов города;

– участие в Форуме СПО «ПРО#ПРОФТЕХ»;

– организация производственных экскурсий на предприятия индустриальных партнеров для школьников;

– участие в иных мероприятиях, связанных с отраслевой профориентацией и популяризацией специальностей и профессий Колледжа,

– организация подготовки и выпуска необходимой справочной, рекламной, учебно-методической, сувенирной продукции с символикой Колледжа и Университета.

3.2. В направлении содействия трудоустройства выпускников:

– ведение, обновление базы данных индустриальных партнеров и организаций-работодателей;

– организация встреч обучающихся с компаниями-работодателями, проведение «Дней карьеры»;

– формирование банка вакансий на стажировки и трудоустройство от индустриальных партнеров и организаций-работодателей;

– консультирование обучающихся по имеющимся вакансиям, помощь в формировании резюме, пакета необходимой документации для трудоустройства, взаимодействия с работодателем;

– внедрение механизма «обратной связи»: работодатель – Колледж (проведение мониторингов и анкетирования по определению уровня удовлетворенности работодателей качеством подготовки кадров, выявления предпочтений работодателей по освоенным выпускниками знаниям, умениям, навыкам и компетенциям);

– вовлечение представителей работодателей в качестве экспертов в проведении конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов, демонстрационного экзамена.

4. СТРУКТУРА

4.1. Структура Отдела определяется штатным расписанием Колледжа.

4.2. Непосредственным руководителем начальника отдела является заместитель директора, курирующий соответствующее направление деятельности Колледжа.

4.3. Координацию деятельности Отдела и контроль за выполнением поставленных задач осуществляет заместитель директора, курирующий соответствующее направление деятельности.

4.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Колледжа.

4.5. Функциональные обязанности работников Отдела, условия труда и оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Колледжа.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций.

5.1.2. Представлять Колледж в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку и переговоры по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов, в том числе касающихся образовательной и воспитательной деятельности, и проводить их анализ на соответствие требованиям законодательства и СМК.

5.1.4. Участвовать в различных мероприятиях учреждений и организаций, в конференциях, совещаниях, семинарах, тренингах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.5. Вносить руководству предложения по улучшению и повышению эффективности работы Отдела, Колледжа в т.ч. по корректирующим и предупреждающим действиям.

5.1.6. Организовывать совещания и рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.7. Принимать участие во внутренних аудитах СМК (при назначении аудитором).

5.2. Начальник Отдела обязан:

– руководить деятельностью Отдела, обеспечивать решение возложенных на него задач и функций;

– определять функции и разрабатывать должностные инструкции работников Отдела;

– проводить инструктажи с работниками по охране труда;

– давать работникам Отдела обязательные для них в пределах их

должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контролировать исполнение этих указаний;

– контролировать формирование планов работы Отдела;

– контролировать предоставление отчетной документации Отдела;

– контролировать исполнительскую дисциплину работников Отдела;

– организовывать и контролировать в Отделе исполнение правовых актов, документов и поручений руководства Колледжа;

– решать в установленном порядке вопросы командирования работников Отдела;

– участвовать в организации повышения квалификации, стажировки работников Отдела;

– обеспечивать актуальность и доступность документов СМК в Отделе;

– организовывать ведение и хранение документации Отдела;

– информировать руководство о всех происшествиях, произошедших как с обучающимися так и с работниками;

– организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями Колледжа в рамках документов СМК;

– вносить в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении и высвобождении от должности работников Отдела, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

– подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции или по поручению директора Колледжа;

– представительствовать (в установленных законодательством случаях, по доверенности) в федеральных органах исполнительной власти, на предприятиях, в организациях и учреждениях, а также в общественных организациях по вопросам, относящимся к компетенции начальника Отдела;

– вносить предложения об обеспечении работников Отдела служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и т.п.

5.3. Отдел обязан:

– предоставлять документированную информацию о результатах деятельности (отчёты, справки, аналитические записки) по запросам руководителей структурных подразделений в соответствии с порядком взаимодействия.

– соблюдать сроки, формат и порядок предоставления отчётности, установленные локальными нормативными актами Колледжа, документами СМК или указанные в самом запросе;

– в случае отсутствия утверждённой формы отчёта предоставлять информацию в письменной форме, но с обязательным указанием: периода, за который предоставляются данные, подписи начальника структурного подразделения и даты составления;

– эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния, соблюдать режим экономии.

5.4. Отдел имеет право:

– отказать в предоставлении информации, если запрошенная информация не относится к компетенции Отдела;

– отказать в предоставлении, если её предоставление противоречит законодательству РФ (в том числе о персональных данных, коммерческой тайне).

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел организует взаимодействие и обмен информацией с другими структурными подразделениями в соответствии с требованиями локальных нормативных и распорядительных актов Колледжа, в том числе документов системы менеджмента качества, а также поручениями директора.

6.2. Объём, сроки и периодичность предоставления информации определяются законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и Колледжа, документами СМК, планами работы, распорядительными актами Университета и Колледжа.

6.3. Разногласия, возникающие при взаимодействии структурных подразделений, рассматриваются руководством Колледжа в оперативном порядке или на внутренних совещаниях.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник и работники Отдела несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

– совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в порядке и пределах, определённых административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– разглашение служебной, коммерческой или иной охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с выполнением должностных обязанностей, а также информации, которая была сообщена как конфиденциальная;

– правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7.2.Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– качественное выполнение возложенных на Отдел задач;

– надлежащую организацию работы Отдела;

– своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений;

– своевременность, качество и достоверность предоставляемой Отделом информации;

– соблюдение требований системы менеджмента качества работниками Отдела;

– исполнение приказов и распоряжений директора Колледжа, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

– обеспечение соблюдения работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.

7.3. Должностными инструкциями может устанавливаться дополнительная ответственность.