

ПРИНЯТ
решением
Общего собрания
(конференции)
работников и
обучающихся
№ 7 от 01.09.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
Профессиональный колледж
г.Новокузнецка
Т.А.Кучерявенко



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 77

**Положение о службе содействия трудоустройству выпускников
ГПОУ «Профессионального колледжа г. Новокузнецка»**

Новокузнецк, 2020

1. Общие положения

Положение о службе содействия трудоустройству выпускников ГПОУ «Профессиональный колледж г.Новокузнецка» (далее –Положение) создано с целью укрепления связи с выпускниками ГПОУ «Профессиональный колледж г.Новокузнецка» (далее – Колледж), содействия их профессиональному росту, укрепления авторитета и имиджа Колледжа, повышения его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг, привлечения спонсорских средств для развития материальной базы Колледжа.

В своей работе Служба содействия трудоустройству выпускников ГПОУ «Профессиональный колледж г.Новокузнецка» (далее – Служба) руководствуется:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021);
- 2) Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642 (ред. от 31.12.2020) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования"(с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2021);
- 3) Письмо Минпросвещения России от 08.04.2020 N ГД-176/05 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по организации образовательного процесса во втором полугодии 2019/20 учебного года");
- 4) Приказ Минобрнауки России от 16.10.2001 N 3366 «О программе "Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;
- 5) Приказ Росстата от 08.09.2009 N 193 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за трудоустройством и закрепляемостью выпускников учреждений профессионального образования»;
- 6) Письмо Минобрнауки РФ от 01.04.2011 N 12-538 "О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве" (вместе с "Рекомендациями по формированию в учреждениях профессионального

образования всех уровней системы информирования абитуриентов при поступлении в указанные учебные заведения о трудоустройстве по выбранной ими профессии (специальности) выпускников предшествующих годов")

7) приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Кемеровской области, требованиями работодателей в соответствии с заключенными договорами, приказами и распоряжениями директора Колледжа.

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников колледжа.

Служба не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора колледжа.

2. Цель и задачи Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;
- работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений колледжа, обучающихся, выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;
- формирование банка данных вакансий по профессиям колледжа;
- формирование банка данных выпускников колледжа;
- консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях;
- организация, проведение производственных практик;
- размещение портфолио обучающихся выпускного и предвыпускного курса в информационной системе;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по профессии в первый год и после окончания колледжа;
- размещение информации (отчетов);

- сотрудничество со структурными подразделениями, комиссиями колледжа, классными руководителями, мастерами п/о групп по вопросам деятельности Службы;
- ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности Службы на сайте колледжа.

3. Функции Службы

- Сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей региона в специалистах со средним профессиональным образованием.
 - Анализ сложившихся механизмов партнерства.
 - Разработка инструментов и осуществление координации внутренней политики Колледжа в области занятости молодежи.
- Работа со студентами Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов, организации профильных дополнительных учебных курсов и т.п.
- Разработка информационной системы, обеспечивающей обучающихся, выпускников Колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Колледжа).
- Осуществление сотрудничества с работодателями регионов (проведение дней карьеры, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей).
- Осуществление взаимодействия с другими Центрами содействия занятости молодежи, региональными Центрами содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования, а также организациями системы повышения квалификации.
- Осуществление взаимодействия с другими организациями и ведомствами в том числе, региональными и местными администрациями,

студенческими и молодежными организациями по вопросам содействия занятости молодежи.

4. Управление Службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководитель Службы, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава колледжа и настоящего Положения.

4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

4.3. Служба создается из работников Колледжа, в функциональные обязанности которых входит работа по содействию в развитии социального партнерства и трудоустройству выпускников. Служба не является отдельным структурным подразделением колледжа.

4.4. Служба осуществляет свою работу в сотрудничестве с другими структурными подразделениями Колледжа и организациями содействующими трудоустройству выпускников.

4.5. Общее руководство службой осуществляет Заведующий отделением учебной практики и наставничества обучающихся, содействию трудоустройству выпускников.

4.6. В состав Службы входят:

- заведующий отделением учебной практики и наставничества обучающихся, содействию трудоустройству выпускников;
- зам. директора по УПР;
- зам. директора по воспитательной работе и инклюзивному образованию;
- зам. директора по внедрению информационных технологий в учебном процессе;
- зам. директора по техническому профилю;

- зам. директора по учебно-методической работе;
- социальный педагог;
- руководитель БПОО;
- педагог-психолог;
- председатели методических объединений;
- мастера производственного обучения выпускных групп.

5. Организация работы Службы

5.1. Служба осуществляет свою работу совместно с другими подразделениями и службами колледжа.

5.2. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, "Днях карьеры" и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- реклама работы Службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;

- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

5.3. Служба, совместно с другими структурными подразделениями и службами колледжа проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- Дни карьеры, Ярмарки вакансий и так далее;
- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет.

6. Права Службы

6.1. Служба имеет право:

- разрабатывать предложения и проводить мероприятия по вопросам профессионально ориентации и занятости молодежи;
- вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам профориентационной работы и занятости молодежи;
- проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве Колледжа с заинтересованными организациями и физическими лицами;

- подавать заявки на материально-техническое снабжение Службы и требовать их выполнения;
- оформлять заявки на рекламные объявления в прессе, радио и телевидении, www – сайте;
- организовывать и проводить совещания (семинары) с представителями городских и региональных Центров содействия трудоустройству, занятий со студентами Колледжа по вопросам трудоустройства, составления резюме и т. п.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.

Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора колледжа