

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено
на заседании Совета
автономного учреждения
№ протокола 3
« 03 » 07 2020 г.

Введено в действие приказом
№ 2449 от « 03 » 07 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГАПОУ СО «УрГЗК»

Невьянск 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ СО «УрГЭК» (далее – Положение) устанавливает порядок деятельности службы содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее – служба) определяет порядок образования, организации работы и компетенцию службы по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) ГАПОУ СО «УрГЭК» (далее – колледж).

1.2. В своей деятельности служба колледжа руководствуется:

- Приказом ГБПОУ СО «УрГЭК» «Об организации центра содействия трудоустройству выпускников» от 13.10.2015г. № 411-д;
- Уставом ГАПОУ СО «УрГЭК»;
- другими нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность службы.

1.3. Служба создается с целью ориентации и адаптации выпускников на рынке труда, а также их социально-правового просвещения и информирования о возможностях построения профессиональной карьеры и удовлетворения потребностей предприятий и организаций Невьянского городского округа в квалифицированных специалистах.

2. Цели, задачи и предмет деятельности службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения цели, предусмотренной п. 2.1. Положения, служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников колледжа;
- оказание помощи отделениям колледжа в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- 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;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к

соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

- мониторинг трудоустройства выпускников колледжа;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников колледжа о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

3. Структура службы

3.1. Служба создается по приказу директора колледжа.

3.2. Руководителем Службы является методист колледжа.

3.2. В своей деятельности методист подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно – методической работе.

3.3. В состав Службы входят заведующий практикой, методист, ответственный за профориентационную работу, классные руководители, секретарь учебной части.

4. Полномочия службы

4.1. Предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям и специальностям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства (оформление информационного стенда, рекламные буклеты, письма работодателям);
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников (сайт колледжа);

4.2. Сотрудничество с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах:

- презентация предприятий – работодателей;
- заключение договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.

4.3. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников колледжа:

- участие в презентациях и тематических выставках «Дней открытых дверей», «Ярмарках вакансий» и других мероприятиях;
- реклама работы службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- гарантийные письма работодателей.

4.4. Организация временной занятости обучающихся колледжа в летний период:

- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников колледжа;

- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками колледжа по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

4.5. Индивидуальный учёт и разработка перспективных планов профессионального развития выпускников колледжа:

- создание и ведение базы данных обучающихся старших курсов и выпускниках колледжа по специальностям и профессиям;

- составление прогноза профессионального развития выпускников колледжа;

- сбор сведений о выпускниках колледжа прошлых лет.

4.6. Социально - правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры:

- проведение психологической подготовки обучающихся колледжа по деловому общению при устройстве на работу;

- консультирование обучающихся колледжа по тактике поиска работы (практика написания резюме);

- знакомство обучающихся с нормативно - правовыми документами в области трудового права.

4.7. Мониторинг трудоустройства выпускников:

- распределение выпускников колледжа очной формы обучения по каналам занятости;

- сбор сведений о количестве граждан, завершивших обучение в текущем учебном году по программам переподготовки, повышения квалификации и опережающего обучения;

- составление прогноза распределения выпускников колледжа очной формы обучения текущего учебного года по каналам занятости;

- анализ трудоустройства и работы выпускников колледжа очной формы обучения;

- анализ трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения относящихся к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья;

- анализ трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения, относящихся к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

- анализ трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения, трудоустроенных на предприятиях (в организациях).

- предоставление отчётов согласно графика.

5. Порядок работы службы колледжа

5.1. Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

5.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Управление службой и контроль ее деятельности

6.1. Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.

6.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

6.3. Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.4. Руководитель службы обязан: – обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий; – организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

6.5. Руководитель Службы: – несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений; – несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

7. Права

7.1. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

8. Иные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и отменяет ранее действующее Положение о службе содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ СО «УрГЗК», утвержденное приказом № 410-д от 13.10.2015 г.

8.2. Положение принимается на Совете автономного учреждения и утверждается директором.

8.3. Порядок внесения изменений в Положение аналогичен порядку его принятия.

8.4. Настоящего Положение действует до принятия нового Положения, регулирующего однородные отношения.