

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от «31» августа 2021 г.

Утверждаю
Директор ОГАПОУ
«Валуйский колледж»
Аверьянова Л.В.
«6» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Службе содействия трудоустройству выпускников ОГАПОУ «Валуйский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников (далее ССТВ) ОГАПОУ «Валуйский колледж» (Далее - Колледж) является структурным подразделением профессиональной образовательной организации, созданном для выполнения видов деятельности направленных на содействие трудоустройству обучающихся и выпускников, мониторинга соответствующих процессов и профессиональному сопровождению.

1.2. ССТВ создается, реорганизуется и ликвидируется приказами директора Колледжа.

1.3. ССТВ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Департамента образования Белгородской области, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОГАПОУ «Валуйский колледж» и регламентирует деятельность ССТВ обучающихся и выпускников колледжа.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет руководитель ССТВ. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю профессиональной образовательной организации или по его поручению заместителю директора.

1.6. Структуру и численность ССТВ утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению заместителя директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями и задачами деятельности ССТВ являются стратегические задачи:

- содействие и сопровождение трудоустройства выпускников Колледжа;
- содействие и сопровождение трудоустройства обучающихся Колледжа;
- освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;
- обеспечение успешного прохождения ими периода адаптации к трудовой деятельности;
- закрепления их на рабочем месте;
- развитие их профессиональной карьеры;
- стимулирование выпускников на развитие творческого отношения к труду, потребности в непрерывном повышении квалификации.

2.2. Для достижения этих целей ССТВ осуществляет деятельность в следующих направлениях:

-взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями;

-сотрудничество и установление договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников и обучающихся;

-проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;

-обучение обучающихся и выпускников Колледжа технологиям самостоятельного поиска работы и трудоустройства, а также формирования у обучающихся и выпускников Колледжа адекватных представлений о трудовой деятельности в условиях реального предприятия;

2.3. ССТВ выполняет следующие задачи:

-организация производственных практик, предусмотренных учебным планом;

-создание условий для трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей;

-участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности ССТВ;

-установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;

-внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;

-анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Колледжа;

-ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству обучающихся и выпускников;

-сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о вакансиях, состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

-предоставление работодателям информации о выпускниках Колледжа;

-проведение организационных мероприятий (акций «Карьерный старт», дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч с выпускниками Колледжа прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);

-подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

3. ФУНКЦИИ ССТВ

3.1. В соответствии с возложенными обязанностями на ССТВ, он осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Сбор и анализ информации о рынке труда.

3.1.2. Организация взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными профессиональными объединениями, кадровыми агентствами.

3.1.3. Организация сбора заявок на потребность в выпускниках от «якорных» работодателей, социальных партнеров и организаций/предприятий Белгородской области. Разработка и направление писем-предложений (организациям) различных организационно - правовых форм.

3.1.4. Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.

3.1.5. Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях Белгородской области.

3.1.6. Оказание методической и юридической поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам временной занятости и трудоустройства по окончании Колледжа, а также регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого.

3.1.7. Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых центрами занятости населения, кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности.

3.1.8. Тестирование студентов, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

3.1.9. Размещение материалов по вопросам трудоустройства на официальном сайте Колледжа.

3.1.10. Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности (смежной специальности) с целью расширения возможностей трудоустройства.

3.1.11. Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях.

3.1.12. Мониторинг трудоустройства выпускников и их сопровождение на рабочем месте с целью построения индивидуальной профессиональной траектории развития.

3.1.13. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, передачу для архивирования документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.1.13. Формирование отчетов и мониторингов по трудоустройству обучающихся и выпускников образовательной организации, с анализом ситуации и корректировке мероприятий с целью нивелирования ситуации.

4. ПРАВА

4.1. Работники ССТВ имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

4.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ССТВ;

4.1.4. Представлять в установленном порядке Колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений.

4.1.6. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы ССТВ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководитель ССТВ несет персональную ответственность за:

5.1.1. Организацию работы ССТВ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности;

5.1.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ССТВ, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;

5.1.4. Соблюдение сотрудниками ССТВ правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.1.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации ССТВ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. Для взаимодействия по направлению деятельности ССТВ и планов работ, отчетов и мониторингов с начальником отдела содействия трудоустройству и анализа рынка труда центра опережающей профессиональной подготовки.

6.2. Со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции исходя из задач и функций ССТВ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. ССТВ действует в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, руководствуется распорядительными документами Учреждения.

7.2. Положение пересматривается при изменении структуры Учреждения, изменении функций, возложенных на ССТВ или его реорганизации и действует до замены его новым Положением.