Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ПРИНЯТО
Советом колледжа
« » февраля 2024 г.

(протокол № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ «Краевой
политехнический колледж

от « 28 » февраля 2024 г. № 84 -ОД

Директор М.В.Азанов

Положение
о Службе содействия трудоустройству выпускников
(регистрационный №271)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 52E5D9724C1384DBAA2CA397BB02DB89
Владелец: АЗАНОВ Михаил Васильевич
Действителен: с 31.01.2024 до 25.04.2025

2024

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Служба содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж» (далее- Колледж) руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законами Пермского края в области образования, Трудовым законодательством Российской Федерации, действующим законодательством в области среднего профессионального образования Российской Федерации и другими федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Пермского края и другими нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа, а также приказами и распоряжениями по Колледжу, в том числе настоящим Положением.

1.2. Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы в Колледже.

2. Цели и задачи деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация на рынке труда и эффективное трудоустройство выпускников Колледжа.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными, некоммерческими организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- взаимодействие с негосударственными организациями, осуществляющими деятельность по содействию в трудоустройстве граждан и (или) подбору работников, включая частные агентства занятости;
- оказание помощи в организации практики, предусмотренных учебным планом;
- содействие вторичной занятости обучающихся колледжа в период обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников; сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей);
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям колледжа;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры;
- сбор и анализ потребностей предприятий, учреждений в специалистах -

выпускниках Колледжа;

– ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Служба осуществляет свою работу совместно с:

- заместителями директора;
- специалистами Многофункционального центра прикладных квалификаций;
- заведующими отделениями;
- кураторами и мастерами производственного обучения групп.

3.3 Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение студентов и выпускников Колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействие с работодателями;
- создание и ведение базы данных резюме студентов старших курсов и выпускников по специальностям;
- работа в Единой цифровой системе "Работа в России" на Платформе для сотрудничества с предприятиями по практикам и стажировкам студентов;
- мониторинг и анализ информации, содержащейся на Единой цифровой платформе "Работа в России";
- организация целенаправленной работы по получению дополнительных профессий (квалификаций) обучающимися;
- участие в тематических презентациях, выставках и других аналогичных мероприятиях;
- сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;
- создание условий для внедрения и развития практики целевого обучения;
- проведение анкетирования среди студентов, выпускников, работодателей;
- реклама работы Службы с целью выявления работодателей и потенциальных кандидатов для трудоустройства;
- организация мероприятий по формированию навыков делового общения (деловой культуры) у студентов;
- организация, совместных информационных и рекламных мероприятий со специалистами Многофункционального центра прикладных квалификаций;
- сбор и анализ предпринимательской инициативы выпускников, выявление способностей и готовности выпускников к осуществлению предпринимательской деятельности.

3.4. Администрация Колледжа обеспечивает деятельность Службы необходимыми материальными и техническими средствами.

4. Управление Службой и контроль ее деятельности

4.4. Деятельностью Службы руководит Документовед, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Колледжа. Документовед

несет ответственность за работу Службы, разрабатывает годовое и перспективное планирование, определяет регламент работы Службы.

4.5. Документовед подчиняется заместителю директора Колледжа.

4.6. Документовед обязан:

-проводить работу по совершенствованию деятельности Службы, информирование студентов о положении востребованности профессий на рынке труда;

-обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

-обеспечивать своевременное предоставление информации о деятельности Службы;

-контактировать с предприятиями и организациями по согласованию производственной практики и конкретных условий трудоустройства выпускников, а также мониторинг трудоустройства и отслеживание оформленных на практику студентов, отслеживание и контроль адаптации студентов- практикантов на предприятии и в организации;

-консультировать руководителей производственной практики в части оформления проектов приказов и направления обучающихся на предприятия.

-изучать потребность предприятий в квалифицированных кадрах.

-отслеживать текущую информацию о ситуации и прогнозах развития рынка труда в регионе.

-устанавливать постоянные связи с предприятиями, организациями и учреждениями с целью постоянного обновления информации о потребностях в выпускниках.

-анализировать потребности рынка труда в выпускниках.

-формировать банк данных предприятий-работодателей и их вакансий.

-проводить статистическую обработку и анализ информации по итогам распределения, а также всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников;

-соблюдать основные положения долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года утвержденной Правительством РФ от 14.12.2021 № 3581-р.

4.7. Документовед несет ответственность:

4.7.1.за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации;

4.7.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Реорганизация и ликвидация Службы

5.1.Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Колледжа.

5.2.Настоящее положение разработано заместителем директора по практике 06.11.2018, актуализировано 30.04.2020, 28.02.2024, рассмотрено и принято советом колледжа 28.02.2024 и утверждено в действие 28.02.2024. Вступает в силу новая редакция с момента утверждения.