

Утверждаю

Директор ГПОБУ «РПК»

Г.А. Айгунов

1 сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников ГПОБУ «Республиканский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников ГПОБУ «Республиканский политехнический колледж» (далее - служба).

1.2. Служба содействия трудоустройства выпускников создана на основании решения коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. N 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N 1467, письма Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования».

1.3 В состав Службы входят:

- руководитель службы из числа педагогических работников колледжа;
- педагог-психолог;
- заведующие отделениями.

2. Цели и задачи службы

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости обучающейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

- проведение маркетинговых исследований состояния рынка труда с целью прогнозирования возможного трудоустройства выпускников колледжа.
- изучение потребности рынка труда в специалистах со средним профессиональным образованием согласно перечню специальностей подготовки выпускников колледжа.
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы.
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).
- анализ сложившихся в республике механизмов социального партнерства.
- содействие в организации на базе колледжа повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировок выпускников образовательного учреждения.
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет.

2.3. Работа со студентами и выпускниками в учебном заведении:

- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- консультационная работа со студентами по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- содействие в реализации региональных проектов развития молодежного предпринимательства;
- обучение студентов навыкам эффективного поиска работы и делового общения в процессе трудоустройства;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- разработка механизмов правовой, социальной и психологической поддержки обучающихся и выпускников колледжа на рынке труда;
- организацию временной занятости студентов;
- информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности;
- разработка информационного стенда, обеспечивающего обучающихся выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа).

2.4. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников:

- взаимодействие с работодателями города и региона с целью создания банка заявок на специалистов со средним профессиональным образованием согласно перечню специальностей подготовки выпускников колледжа.
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- заключение договоров о сотрудничестве;
- привлечение работодателей к участию в защите курсовых и дипломных проектов, научно-исследовательских работ с участием студентов;
- участие работодателей в учебно-исследовательской работе, семинарах, научно-практических конференциях и конкурсах студентов;
- привлечение социальных партнеров к назначению именных стипендий;
- участие работодателей в круглых столах по вопросам повышения конкурентоспособности выпускников колледжа.

2.5. Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей:

- 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;
- обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников образовательных учреждений, организованных органами исполнительной власти.

3. Функции службы:

3.1. Подготовка документации:

- целевых договоров на подготовку кадров по специальностям, реализуемым ГПОБУ «РПК»;
- договоров о сотрудничестве по вопросам трудоустройства выпускников.

• 3.2. Организация и составление отчетности (административной, статистической);

3.3. Проведение:

- индивидуальных консультаций с выпускниками по вопросам трудоустройства;

3.4. Организация:

- встреч с работодателями с целью ознакомления их с профессиональными компетенциями выпускников колледжа;
- информационного сопровождения деятельности колледжа по содействию трудоустройству выпускников через средства массовой информации: радио, печать, Интернет - сайт образовательного учреждения.

3.5. Участие:

- в региональных, всероссийских отраслевых выставках, ярмарках, изучение спроса рынка труда на специалистов, выпускаемых колледжем и информирование работодателей и абитуриентов о возможностях образовательного учреждения по подготовке кадров;
- сотрудников службы в составлении планов развития новых образовательных услуг.
- рассылка рекомендательных писем и предложений работодателям о сотрудничестве.
- изучение мнения работодателей об уровне подготовки выпускников колледжа.
- отслеживание роста профессиональной карьеры выпускников и создание банка данных.
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;
- составление ежегодного отчета о количестве выпускников, трудоустроенных по полученным специальностям на предприятиях и в организациях города, республики и других регионов РФ.
- проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;

4. Организация деятельности службы

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа и настоящим Положением.

4.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

4.3. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами и органами местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

5. Управление службой и контроль ее деятельности

5.1. Руководитель службы назначается директором колледжа и осуществляет свои функции на основании Устава колледжа и настоящего Положения.

5.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

5.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГПОБУ «РПК», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами и органами местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением, пользоваться имуществом, закрепленным за службой.

5.4. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора ГПОБУ «РПК».

6. Права Службы

6.1 Служба в соответствии с возложенными на нее целями и задачами имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для осуществления возложенных на Службу функций;
- издавать справочные, методические, информационные, рекламные материалы, иную печатную продукцию.

7. Взаимоотношения (служебные связи) Службы

7.1 Во исполнение поставленных задач и реализации возложенных функций руководство и члены Службы взаимодействуют со всеми структурными подразделениями колледжа посредством прямого участия в работе Службы всех направлений деятельности колледжа.

7. Ответственность Службы

7.1 Служба и ее члены несут ответственность (дисциплинарную и (или) материальную):

- за выполнение в полном объеме задач, определенных настоящим Положением;
- за предоставление отчетов о результатах работы;
- за взаимодействие с подразделениями колледжа, обеспечивающими организацию образовательной деятельности, оказывая им всяческое содействие.

7.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Службы.