

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Лукояновский педагогический колледж им. А.М. Горького"
(ГБПОУ ЛПК)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения
(протокол от 25 февраля 2021 г. №2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ ЛПК
от 02 марта 2021 г. № 97-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству выпускников

1. Общие положения

1.1. Положение о службе содействия трудоустройству выпускников регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - положение, Служба) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Лукояновский педагогический колледж им. А.М. Горького" (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Письма Министерства образования и науки РФ No ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

– Письма Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05 «О направлении рекомендаций».

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи деятельности службы содействия трудоустройству выпускников

2.1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

– оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;

– повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

– проведение маркетинговых исследований рынка труда.

– целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

3. Виды деятельности службы содействия трудоустройству выпускников

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации программ подготовки специалистов среднего звена.
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование студентов выпускных курсов и выпускников об имеющихся возможностях по трудоустройству, в том числе для выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (в том числе организации работы горячих линий);
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, районного, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.
- психологическая поддержка выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

– поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;

– формирование банка вакансий выпускников профессиональных образовательных организаций, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

– взаимодействие с Центрами опережающей профессиональной подготовки (ЦОПП), центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями и другими организациями, индивидуальными предпринимателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

– повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с инвалидностью и ОВЗ.

4. Структура службы содействия трудоустройству выпускников

4.1. Служба создается приказом директора колледжа.

4.2. Руководителем Службы является заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.3. В состав Службы входят заведующие отделениями по специальностям, преподаватели, выполняющие обязанности руководителей выпускных групп, педагог-психолог.

4.4. Состав Службы утверждается приказом директора колледжа на учебный год.

5. Порядок работы службы содействия трудоустройству выпускников

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 содействия трудоустройству выпускников

6.1. Руководитель Службы 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 службы содействия трудоустройству выпускников

7.1. Служба 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. Обязанности службы содействия трудоустройству выпускников

8.1. Руководитель Службы обязан:

– проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

– обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;

– обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

8.2. Обязанности сотрудников Службы:

– основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Службы;

– каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

9. Порядок реорганизации и ликвидации Службы

9.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора колледжа