

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Письмо Минобрнауки РФ от 18.01.2010 N ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письмо КЦСТ № 05.09-08/4 от 31.03.2014 «О проведении мониторинга деятельности центров (служб) содействия трудоустройству выпускников».

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников ОГАПОУ «Валуйский колледж», определяет дальнейшее совершенствование механизма социального партнерства колледжа с работодателями, представителями общественных организаций и объединений, центром занятости, администрацией города, профсоюзными коллективами по вопросам системы трудоустройства, создания условий для повышения качества профессиональной подготовки выпускников колледжа (далее Служба).

1.3. Работа Службы регламентируется приказами департамента внутренней и кадровой политики, департамента образования Белгородской области, директора колледжа.

II. Цели и задачи службы

2.1. Цели деятельности службы:

- Содействие выпускникам образовательного учреждения в эффективном трудоустройстве, т.е. в оказании помощи в поиске работы, отвечающей полученной специальности и индивидуальным запросам выпускника;
- содействие установлению и развитию партнёрских отношений образовательного учреждения с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников;
- содействие установлению и расширению обратных связей между образовательным учреждением и работодателями в системе управления качеством подготовки специалистов.

2.2. Задачи деятельности службы:

- содействие занятости учащейся молодежи, трудоустройству и адаптации выпускников образовательного учреждения к рынку труда;
- подготовка выпускников к самостоятельному поиску работы и успешной адаптации на региональном рынке труда;

- формирование четких представлений о предстоящем трудоустройстве, возможностях профессионального роста, качестве полученных им знаний, умений, практических навыков, а также требованиях работодателей;
- сбор и предоставление обучающимся и выпускникам образовательного учреждения информации о спросе и предложении на рынке труда, о потенциальных работодателях и имеющихся у них вакансиях, а также о требованиях работодателей к соискателям данных вакансий;
- сбор и предоставление работодателям информации об обучающихся и выпускниках образовательного учреждения, нуждающихся в занятости и трудоустройстве, о существующих в образовательном учреждении программах профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа;
- разработка и реализация программ, организация и проведение различных мероприятий (конференции, семинары, выставки, ярмарки, конкурсы и т.д.), способствующих трудоустройству выпускников;
- анализ текущей и перспективной кадровой потребности предприятий и иных потенциальных работодателей; анализ требований работодателей, предъявляемых к выпускникам;
- участие в выработке стратегии образовательного учреждения по подготовке специалистов;
- расширение возможностей для взаимодействия и сотрудничества с различными организациями, предприятиями и т.д. в области занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников.

III. Основные функции Службы

- 3.1.** Создание оптимальных организационных и технических условий для предоставления обучающимся оперативной информации о состоянии и тенденциях рынка труда, требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, имеющихся вакансиях, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям, а также информирование потенциальных работодателей о выпускниках образовательного учреждения.
- 3.2.** Создание и ведение информационного учета и создание банка данных по выпускникам образовательного учреждения; банка вакансий, подходящих для трудоустройства выпускников; базы данных по учету трудоустроенности обучающихся в период прохождения практики и по выпуску.
- 3.3.** Оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа выпускников образовательного учреждения.
- 3.4.** Проведение социологических исследований в образовательном учреждении, организациях и на предприятиях города. Организация и проведение с обучающимися старших курсов анкетирования и собеседования по вопросам трудоустройства и управления личной карьерой.

- 3.5.** Проведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников образовательного учреждения.
- 3.6.** Проведение психологической подготовки выпускников по вопросам трудоустройства, самоопределения на рынке труда, развития трудовой карьеры, ведения переговоров с работодателями. Разработка методик и специальных упражнений, направленных на отработку навыков коммуникации, самопрезентации и построения карьеры. Проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам трудоустройства и управления личной карьерой.
- 3.7.** Взаимодействие с молодежными организациями по вопросам профессиональной ориентации, занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников образовательного учреждения.
- 3.8.** Участие в презентациях, тематических выставках, ярмарке вакансий, днях карьеры и других аналогичных мероприятиях, способствующих трудоустройству обучающихся образовательного учреждения.
- 3.9.** Оказание всесторонней помощи в содействии трудоустройств выпускников из категории детей-сирот, оставшихся без попечения родителей.
- 3.10.** Организация временной занятости студентов и выпускников колледжа;
- 3.11.** Оказание помощи в организации практик и стажировок, предусмотренных учебным планом по направлениям подготовки;
- 3.12.** Привлечение потенциальных работодателей к участию в защите курсовых и дипломных проектов обучающихся, научно-исследовательских работ.

IV. Организация деятельности службы

- 4.1.** Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОГАПОУ «Валуйский колледж» и настоящим Положением.
- 4.2.** Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.
- 4.3.** В своей работе Служба взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа.
- 4.4.** В соответствии с целью и задачами приказом руководителя образовательного учреждения Службе предоставляется право:
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации;
 - привлекать к деятельности преподавателей, сотрудников, студентов, выпускников.

IV. Структура Службы

- 5.1.** Руководителем Службы является руководитель учебной (производственной) практики. Он действует на основе Положения о Службе, в пределах своей компетенции организует и координирует работу по вопросам содействия трудоустройству выпускников ОГАПОУ «Валуйский колледж».

5.2. В состав Службы входят заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, представитель студенческого Парламента колледжа, кураторы выпускных групп.

VI. Управление Службой и контроль ее деятельности

6.1. Руководитель Службы назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора образовательного учреждения.

6.2. Руководитель Службы обязан:

- планировать деятельность Службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- своевременно представлять отчетность о деятельности Службы.

6.3. Руководитель Службы имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Службы;
- давать рекомендации по формированию состава работников Службы;
- участвовать в городских, региональных, общероссийских и мероприятиях по вопросам трудоустройства населения.

6.4. Руководитель Службы осуществляет представительские функции при взаимодействии с работодателями, общественными организациями, органами службы занятости населения, государственными и муниципальными органами управления образованием.

6.5. Контроль над деятельностью Службы осуществляется директором колледжа.