

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Альметьевский профессиональный колледж»**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 01 от « 28 » августа 2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор Г.Р. Бакиева
« 28 » августа 2019



Введено в действие

Приказ № 66-п от « 28 » августа 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Содержание

1. Общие положения
2. Цели, задачи и предмет деятельности Службы
3. Организация деятельности Службы
4. Управление службой и контроль ее деятельности
5. Реорганизации и ликвидация Службы
6. Заключительные положения

Приложение А. Форма журнала регистрации обратившихся в службу содействия трудоустройству выпускников

Приложение Б. Форма журнала регистрации мероприятий

Приложение В. Форма журнала регистрации заявок работодателей

Приложение Г. Форма журнала трудоустройства

Приложение Д. Форма анкеты выпускника

Приложение Е. Форма журнала регистрации отзывов о выпускниках

Приложение Ж. Лист регистрации изменений в документе

Приложение И. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем

Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников (далее Служба) ГБОУ СПО «Альметьевский профессиональный колледж».

1. Общие положения

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников в ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» введена для функционирования системы профессионального образования в соответствии с требованиями современного рынка образовательных услуг, удовлетворения потребностей общества, образовательных учреждений и частных лиц в образовательных услугах.

1.2. Служба является структурным подразделением колледжа, не является юридическим лицом и не имеет самостоятельного баланса.

1.3. Служба осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа и социальными партнерами.

1.4. Работа службы регламентируется приказами Федерального агентства по образованию, Министерства образования и науки РТ, директора ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

1.5. Штат Службы утверждается приказом директора колледжа и состоит из сотрудников, постоянно работающих в ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

2. Цели, задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся, студентов и выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся, студентов и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся и студентов;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Предметом деятельности Службы является оказание услуг выпускникам колледжа в области содействия занятости (или в трудоустройстве) и отслеживания карьерного роста выпускников.

2.3. Основными задачами Службы являются:

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- анализ спроса потребностей организаций и предприятий, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;
- анализ внешних факторов: экономическая и социальная обстановка в регионе;

- работа с обучающимися и студентами колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;

- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений колледжа, обучающихся, выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);

- осуществление сотрудничества с работодателями города и района (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;

- формирование банка данных вакансий по специальностям колледжа;

- формирование банка данных выпускников колледжа;

- организация, проведение производственных практик;

- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся, студентов и выпускников.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» и настоящим Положением.

3.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать по доверенности от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

3.3. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся, студентов и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;

- индивидуальная работа со студентами, обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;

- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;

- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;

- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;

- участие в презентациях, тематических выставках, в региональных и городских мероприятиях «Образование. Карьера» и других аналогичных мероприятиях;

- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;

- реклама работы Службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;

- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

- проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- сбор заявок предприятий на подготовку кадров.

3.4. Служба совместно с другими структурами Колледжа проводит работу по следующим направлениям:

- участие в презентациях, тематических выставках, в региональных и городских мероприятиях "Образование - Карьера", "Ярмарка вакансий"
- проведение совместных педагогических советов, круглых столов и конференций с работодателями;
- создание информационных стендов;
- проведение презентации предприятий работодателей;
- взаимодействие с координационно-аналитическим центром содействия трудоустройству выпускников учреждений образования Российской Федерации;
- проведение совещаний - семинаров по временному и постоянному трудоустройству;
- проведение анкетирования обучающихся и студентов по вопросам трудоустройства (в течение года) выпускников;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме); организации занятости выпускников;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- проведение анализа и ведение учета результатов трудоустройства выпускников и студентов колледжа.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы;
- координировать работу по освещению деятельности обучающихся, студентов, преподавателей и работников колледжа в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

4.2. Руководитель службы несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за обеспечение руководства колледжа информацией о работе Службы,

- за недостоверную или некорректно изложенную информацию в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

4.3. В структуру службы кроме руководителя входят председатель методической комиссии по специальным дисциплинам, ответственные за индивидуальную работу со студентами (мастера п/о, кураторы групп).

5. Реорганизации и ликвидация Службы

5.1. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора колледжа.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в положение вносятся на заседании членов Службы при одобрении большинства присутствующих. Изменения в положении согласовываются администрацией колледжа.

Приложение А

**Форма журнала регистрации обратившихся в службу
содействия трудоустройству выпускников**

[illegible]

Приложение Б

Форма журнала регистрации мероприятий

Наименование мероприятия _____

Наименование организации

Дата проведения _____

[illegible]

Приложение В

Форма журнала регистрации заявок работодателей

[illegible]

Приложение Г

Форма журнала трудоустройства

[illegible]

Приложение Д

Форма анкеты выпускника

АНКЕТА ВЫПУСКНИКА

Ф.И.О. (полностью)

Адрес (город, район)

Телефон: моб. _____ дом. тел. _____

E-mail

Дата рождения:

ОБРАЗОВАНИЕ:

ГОД ВЫПУСКА

Специальность	
Профессия	

ОПЫТ РАБОТЫ (включая стажировку/практику):

по специальности (кол-во месяцев, лет)

по специализации (кол-во месяцев, лет)

№ п/п	Период	Название организации	Должность	Отдел, департамент, управление

Приложение Е

Форма журнала регистрации отзывов о выпускниках

[illegible]

Приложение Ж

Лист регистрации изменений в документе

[illegible]

Приложение И

Лист ознакомления с документом и изменениями в нем

[illegible]