

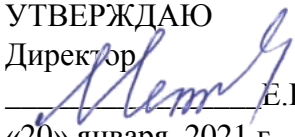
СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 20 января 2021 г.)

СОГЛАСОВАНО
студенческим советом
(протокол от 19 января 2021 г.)

СОГЛАСОВАНО
советом колледжа
(протокол от 19 января 2021 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации
(протокол от 18 января 2021 г. № 14)



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Е.В. Метель
«20» января 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройству выпускников КГБПОУ «Бийский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность, а также определяет организационную основу деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба). Служба является структурным подразделением образовательной организации (далее Колледж).

1.2 Служба создана в целях улучшения ситуации по трудоустройству выпускников колледжа на рынке труда города Бийска и Алтайского края.


1.3 Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, Уставом Колледжа, Политикой в области качества Колледжа, приказами директора, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Службы содействия трудоустройству выпускников

2.1 Цель деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников – создание условий для самореализации личности выпускника на рынке труда, его адаптации и успешной социализации в обществе.

2.2 Основные задачи:

- оказание содействия в трудоустройстве выпускников, осуществляемое в порядке, установленном законодательством РФ;
- проведение индивидуальной работы со студентами с целью оказания им содействия в установлении контактов с предприятиями, предоставление им информации о имеющемся спросе на специалистов соответствующего профиля, условиях работы и социального обеспечения, рассылки их анкет и резюме;

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положен о Службе содей- ствия трудоустройству вы- пускников	Идентификатор документа	СМК – П.3 – 00145.2021
			страница 2 из 9	

- информирование о вакансиях, предлагаемых службой занятости населения г. Бийска, кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности;

- проведение регулярных профориентационных мероприятий с привлечением партнеров-работодателей со студентами колледжа;

- мониторинг рынка труда и оценка состояния рынка рабочих мест для молодых специалистов на основании региональной базы вакансий, сайтов предприятий, организаций, учреждений, кадровых агентств.

2.3 В своей работе Служба содействия трудоустройству выпускников взаимодействует с отделом администрации г.Бийска по работе с молодежью, Администрацией города Бийска, Центрами занятости города и края, предприятиями, учреждениями и другими работодателями города, края и региона, рекламными агентствами, краевыми и городскими средствами массовой информации.

2.4 Служба содействия трудоустройству выпускников создается приказом директора.

2.5 Структура и состав Службы утверждаются приказом директора Колледжа.

3. **Функции Службы содействия трудоустройству выпускников**


В своей деятельности Служба выполняет следующие функции:

По реализации организационной функции:

- сотрудничество с предприятиями, организациями и учреждениями города, региона, с местными органами власти, территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников, с целью заключения договоров о сотрудничестве, анализа состояния и тенденций рынка труда, формирования банка данных вакансий, организации ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций компаний;
- организация профориентационной работы, ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций компаний и т.п.;
- создание и ведение базы студентов старших курсов и выпускников Колледжа - соискателей вакансий рабочих мест, обладающих заявленными работодателями качествами, и направление их на собеседование, стажировку;
- информирование студентов и выпускников колледжа о состоянии и тенденциях рынка труда, имеющихся вакансиях, удовлетворяющих запросам студентов и выпускников Колледжа; оказание помощи студентам в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом; организация временной занятости студентов;
- консультационная работа со студентами по вопросам профессиональной ориентации, самопрезентации, построения карьеры, составлению плана поиска работы и деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления их личностных и профессиональных качеств;
- проведение анкетирования студентов по завершении производственной практики с целью анализа их адаптации к условиям производства и выявления предварительных намерений по трудоустройству;
- оказание помощи куратором в привлечении работодателей к участию в проведении классных часов и мероприятий;
- взаимодействие с центром занятости по адаптации к рынку труда студентов и выпускников колледжа.

По реализации аналитической функции:

- подготовка аналитической информации о текущей и перспективной потребности в специалистах, о требованиях работодателей к качеству подготовки кадров, к их личным качествам,

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положен о Службе содей- ствия трудоустройству вы- пускников	Идентификатор документа	СМК – П.3 – 00145.2021
			страница 3 из 9	

выработка предложений руководству Колледжа, структурным подразделениям для формирования политики в области подготовки специалистов, воспитания студентов;

- определение целевой группы работодателей для каждой специальности Колледжа;
- анализ эффективности и результативности деятельности Службы по содействию трудоустройству выпускников Колледжа и принятие мер к ее улучшению;
 - участие в научно-исследовательских программах и проектах регионального и российского уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Колледжа;
- мониторинг состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинг фактического и планируемого трудоустройства выпускников.

По реализации информационной функции:

- создание информационной системы для обеспечения студентов и выпускников Колледжа данными о рынке труда; работодателей - о студентах и выпускниках (базы данных вакансий и резюме);
- предоставление информации заинтересованным лицам о требованиях работодателей к качеству подготовки специалистов;
 - отслеживание и предоставление информации студентам и выпускникам о востребованности специалистов в разрезе специальностей подготовки, о квалификационных качествах, о перспективной потребности в специалистах;
 - предоставление студентам и выпускниками Колледжа информации о местонахождении хозяйствующих субъектов, кадровых агентств, в задачи которых входит подбор специалистов для предприятий и организаций;
- ведение страницы Трудоустройство на официальном сайте Колледжа с целью информирования разных категорий потребителей.

По реализации консультационной функции:

- консультирование работодателей о системе подготовки в Колледже, возможностях поиска требуемых специалистов и налаживании контактов со структурными подразделениями;
- консультирование по результатам индивидуального психологического тестирования при выборе работы, характера трудовой деятельности;
- консультации студентов и выпускников Колледжа по работе с базами данных, размещенными в информационной сети Интернет, а также с базами данных Службы;
 - консультирование студентов и выпускников Колледжа по вопросам трудоустройства, состояния и перспектив развития рынка труда;
 - разработка и издание учебно-методических и информационно-справочных пособий, рекомендаций для студентов и выпускников Колледжа по технологии поиска работы, взаимодействия с работодателем при трудоустройстве, о возможностях переподготовки.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Сотрудники Службы КГБПОУ «Бийский государственный колледж» при выполнении своей деятельности используют документы и записи, представленные в номенклатуре дел структурного подразделения, к ним относятся:

- Политика и цели в области качества
- Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников
- План работы руководителя Службы
- Результаты мониторинга трудоустройства выпускников;
- Договоры с организациями и фирмами (копии);
- Документы по результатам внутреннего аудита Службы
- План корректирующих и предупреждающих действий
- Входящая и исходящая документация.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации: а) ГЦЗН г. Бийска	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение методической и консультационной помощи в организации деятельности центра; - предоставление информации о положении на рынке труда, данных о потребностях в работниках; 	Документы и информация, необходимые для выполнения договора.
Руководитель Службы	<ul style="list-style-type: none"> - информация о вакансиях по направлениям подготовки выпускников; - мониторинг о трудоустройства выпускников; - методическая профессиональная помощь выпускникам колледжа; - маркетинговые исследования рынка труда, мониторинг востребованности выпускников колледжа и удовлетворенности работодателей уровнем их подготовки; - отчетная документацию по запросу администрации колледжа, Министерства образования Алтайского края и др. 	<ul style="list-style-type: none"> Распоряжения Сведения об использовании полученной информации
Члены Службы:	<ul style="list-style-type: none"> - информация и документация по вопросам трудоустройства выпускников. 	Информация о мероприятиях
Заместитель директора по УПР	<ul style="list-style-type: none"> - отчет о работе Службы - информация о положении на рынке труда, о вакансиях, технологии поиска работы, возможности продолжения непрерывного образования 	<ul style="list-style-type: none"> Распоряжения Проект приказа о составе Службы; Информация по вопросам трудоустройства от административных органов власти; Учебно-методические и информационно-справочные пособия График производственных практик студентов колледжа на учебный год



Старший мастер	<ul style="list-style-type: none">- предоставление сведений о потенциальных работодателях, с которыми осуществляется взаимодействие по практической подготовке обучающихся (в том числе с возможностью последующего трудоустройства) по направлениям подготовки колледжа;- формирование банка данных о потребности в кадрах для системы государственного резерва;- участие в организации и проведении ярмарок вакансий, дней карьеры и других профориентационных мероприятиях;- участие в новых форматах взаимодействия трудоустройства выпускников	<p>Сведения о студентах, имеющих положительные отзывы от работодателей</p> <p>График производственных практик по предприятиям</p> <p>Информация о количестве студентов, получивших разряд на рабочую профессию</p>
Заведующие отделением	<ul style="list-style-type: none">- осуществление взаимодействия с кураторами выпускных курсов по вопросу дальнейшего трудоустройства студентов;- информация от выпускников, занимающих ключевые позиции в бизнесе, о вакансиях для будущих выпускников- информация о наборе выпускников в ВУЗы, для продолжения образования- информация от работодателей о качестве подготовки специалистов- информация от психологов по результатам диагностики выпускников- содействие в налаживании контактов с работодателями	<ul style="list-style-type: none">• Информация о выпускниках, их достижениях• Информация о мероприятиях на отделении, по сотрудничеству с выпускниками• Организация встреч с выпускниками при проведении общественных мероприятий (конкурсов, конференций, открытых классных часов)• Отзывы о качестве подготовки выпускников• Консультирование работодателей о системе подготовки выпускников колледжа
Кураторы групп	<ul style="list-style-type: none">- участие в подготовке и обеспечении проведения опросов и исследований, связанные с профориентацией и трудоустройством обучающихся;- участие в организации и проведении ярмарок вакансий, дней карьеры и других профориентационных мероприятиях;изучает возможности выпускников в самостоятельном трудоустройстве (проводит анкетирование);- доводит до сведения выпускников имеющуюся в базе данных информацию о вакансиях по направлениям подготовки выпускников;- информация о трудоустройстве выпускников;	<p>Сведения об использовании полученной информации</p>

Педагоги-психологи	<ul style="list-style-type: none"> - диагностические исследования профориентационной направленности; - психолого-педагогические мероприятия, направленные на социальную адаптацию инвалидов и лиц с ОВЗ, посредством выработки мотивации на трудоустройство и самозанятости. 	<p>Диагностический материал</p> <p>Методические рекомендации</p> <p>Консультации</p> <p>Информация о результатах психологических исследований, связанных с качеством подготовки выпускников.</p>
Председатель студенческого Совета	<ul style="list-style-type: none"> - информация о мероприятиях, организуемых Службой. - информация о положении на рынке труда - взаимодействие с общественными органами и организациями по содействию трудоустройству выпускников: - участие в информировании обучающихся о возможностях трудоустройства; - участие в подготовке и проведении ярмарок вакансий, дней карьеры и других профориентационных мероприятий. 	<p>Информация о мероприятиях по содействию занятости студентов, организуемых общественными студенческими организациями и профсоюзами.</p> <p>Организация работы инициативной группы по трудоустройству</p>
Инженер-программист:	<ul style="list-style-type: none"> - организация информационно-технического сопровождения работы по содействию трудоустройству выпускников; - размещение материалов по сопровождению, трудоустройству выпускников на сайте колледжа. 	<p>Информация о мероприятиях по содействию занятости студентов на сайте колледжа</p>

6. Права

Служба содействия трудоустройству выпускников имеет право:

6.1. Действовать от имени образовательного учреждения, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений образовательного учреждения информацию, необходимую для выполнения функций Службы.

6.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы КГБПОУ «Бийский государственный колледж», вносить предложения по улучшению его работы.

6.4. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

6.5. Вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы СТВ.

7. Обязанности


Руководитель службы обязан:

7.1. Проводить работу по совершенствованию деятельности Службы; обеспечивать в установленные сроки проведение запланированных мероприятий.

7.2. Обеспечить своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

Обязанности сотрудников Службы:

7.3. Основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом ежегодном совещании Службы.

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положен о Службе содей- ствия трудоустройству вы- пускников	Идентификатор документа	СМК – П.3 – 00145.2021
			страница 7 из 9	

7.4. 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.

8. Средства финансирования деятельности Службы

8.1 Финансирование деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников производится за счет средств краевого бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности Колледжа.

8.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности КГБПОУ «Бийский государственный колледж».

9. Порядок ликвидации

9.1 Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Колледжа.

Положение разработал: руководитель ССТВ _____ Осинцева Е.И.
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа