

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Агротехнологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ ТО
«Агротехнологический колледж»
№ 97-А от 18.09.2017 г.

Регистрационный номер 43

**Положение
о службе содействия трудоустройству выпускников**

1 Общие положения

1.1 Служба содействия трудоустройству выпускников (далее ССТВ) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Агротехнологический колледж» (далее - колледж).

1.2 Положение разработано на основе нормативно-правовых документов:

- закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Устава колледжа.

1.3 ССТВ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4 ССТВ возглавляет специалист по профориентации и трудоустройству, который непосредственно подчиняется заместителю директора колледжа по учебно-производственной работе. Общее руководство деятельностью ССТВ осуществляет директор колледжа.

1.5 ССТВ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Тюменской области, приказами и распоряжениями учредителя, уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

2 Цели, задачи и функции ССТВ

2.1 Цель деятельности ССТВ – содействие трудоустройству выпускников колледжа и профессиональному самоопределению учащихся общеобразовательных школ.

2.2 Основными задачами ССТВ являются:

2.2.1 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.

2.2.2 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников колледжа.

2.2.3 Оказание помощи учебным подразделениям колледжа в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

2.2.4 Оказание содействия выпускникам в трудоустройстве, которое осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.5 Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях современного рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и профессиям.

2.2.6 Повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

2.2.7 Проведение организационных мероприятий (ярмарок, вакансий, дней карьеры, дней открытых дверей, презентаций предприятий и организаций).

2.2.8 Проведение комплексного (профессионального, правового и психологического) консультирования выпускников колледжа в период поиска работы.

2.3 В соответствии с основными задачами ССТВ осуществляет следующие функции:

2.3.1 Оказание целенаправленной помощи и поддержки обучающимся колледжа в области организации содействия занятости выпускников.

2.3.2 Создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников колледжа.

2.3.3 Создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по специальностям и профессиям.

2.3.4 Информирование обучающихся и выпускников о состоянии рынка труда, современных требованиях работодателя, составе имеющихся вакансий.

2.3.5 Организация и участие колледжа в презентациях, тематических выставках («Образование и карьера», «Ярмарка вакансий», «Дни карьеры») и других, аналогичных мероприятиях.

2.3.6 Создание и разработка учебно-методических пособий и проведение занятий по обучению обучающихся правилам поиска работы, составлению резюме, самопрезентации, умению вести переговоры.

2.3.7 Сбор и анализ информационных, справочных и других материалов, отчетов по исследованиям рынка труда.

2.3.8 Подготовка, издание и размещение информационных, печатных, рекламных материалов, соответствующих целям работы ССТВ.

2.3.9 Проведение переговоров и заключение договоров с потенциальными работодателями.

2.3.10 Подготовка и проведение социологических, маркетинговых и других исследований в целях выполнения задач ССТВ.

2.3.11 Сбор информации о трудоустройстве выпускников.

2.3.12 Оказание содействия в организации практики и стажировок обучающихся.

2.3.13 Проведение собеседований с потенциальными кандидатами на вакантные места и представление их руководителям предприятий и организаций, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

2.3.14 Проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

2.3.15 Взаимодействие с государственными, общественными и частными учреждениями, организациями, предприятиями, занимающимися проблемами кадрового обеспечения, а также профориентационной работой.

3 Управление и организация работы ССТВ

3.1 Специалист по профориентации и трудоустройству осуществляет координацию работы и несёт ответственность за состояние и результаты деятельности ССТВ.

3.2 Специалист по профориентации и трудоустройству обязан:

- разрабатывать, пересматривать в соответствии с задачами положение о ССТВ;
- организовывать работу по направлениям деятельности;
- осуществлять планирование работы;
- являться официальным представителем ССТВ на мероприятиях Центра занятости населения;
- участвовать в проведении собеседований с кандидатами на трудоустройство;
- участвовать в решении организационных и конфликтных вопросов, возникающих в процессе трудоустройства выпускников колледжа;

3.3 Специалист по профориентации и трудоустройству имеет право:

- вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы ССТВ;
- привлекать к работе ССТВ специалистов колледжа.

3.4 Специалист по профориентации и трудоустройству несет ответственность за: последствия принимаемых решений; нарушение договорных обязательств; сохранность документов, согласно номенклатуре дел.

3.5 Подготавливаемые в ССТВ документы (проекты приказов, положения, письма и др.), в пределах осуществляемых функций ССТВ, должны быть утверждены (подписаны) директором колледжа, за исключением документов, правом подписи которых наделён специалист по профориентации и трудоустройству

3.6 Ответственность специалиста по профориентации и трудоустройству устанавливается трудовым договором и должностной инструкцией.

4 Взаимодействие ССТВ с другими структурами

4.1 Внутренние партнеры ССТВ: структурные подразделения колледжа.

4.2 Внешние партнеры ССТВ:

- совет директоров образовательных учреждений среднего профессионального образования Тюменской области;
- предприятия, организация и фирмы;
- государственное автономное учреждение Тюменской области «Молодежная биржа труда», г. Тюмень;
- городской Центр занятости населения г. Ялуторовска и Ялуторовского района.