

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (ГАПОУ ПО ПКСТПБ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ

Т.Ю. Пронькина



Приказ № 5 от 14.11.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе содействия занятости студентов
и трудоустройству выпускников**

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 14.11.2018

г. Пенза

1. Общие положения

1.1. Служба по оказанию содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (далее - Служба) действует на основании настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Служба взаимодействует с Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, профессиональными образовательными учреждениями, службами занятости населения, кадровыми службами предприятий г.Пенза и Пензенской области, структурными подразделениями и цикловыми методическими комиссиями колледжа.

2. Цели и задачи службы

2.1 Задачи Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников:

- Краткосрочные

Заполнение и ведение реестра данных вакансий и резюме;
 Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда;
 Организация практик, стажировок;
 Организация временной занятости молодежи;
 Организация профориентационной работы;
 Организация ярмарок вакансий, презентаций профессий и т.п.;
 Проведение анкетирования потенциальных работодателей;

- Среднесрочные

Заключение договоров с потенциальными работодателями;
 Организация и проведение дополнительных учебных курсов, тренингов и т.п. для незанятой молодежи;
 Проведение статистического анализа трудоустройства учащейся молодежи и молодых специалистов;

- Долгосрочные

Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов;
 Проведение анализа ситуации на рынке труда и образовательных услуг региона, прогнозирование развития ситуации;
 Определение специфики учреждений профессионального образования на рынке образовательных услуг, стратегических ориентиров подготовки молодых специалистов;
 Взаимодействие с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи;
 Разработка и организация долгосрочных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

Основные направления деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников:

- Непосредственная деятельность по трудоустройству организация стажировок и практик на предприятиях, в организациях, фирмах, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства; временная занятость с учетом специальности; трудоустройство по окончании колледжа.
- Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда создание базы данных для выпускников о рынке труда; работодателей – о рынке образовательных услуг; определение целевой группы работодателей для каждой специальности; определение своей специфики, своего сегмента на рынке образовательных услуг; выявление сильных и слабых сторон обучения в колледже; консультирование студентов и преподавателей по вопросам будущего трудоустройства; подготовка совместно с заведующими отделениями красочных информационных материалов по пропаганде престижных специальностей (плакатов, буклетов, телевизионных роликов, статей в печатных СМИ и т.п.)
- Переподготовка и дополнительное обучение незанятых выпускников организация дополнительных курсов в рамках существующих учебных программ; краткосрочные программы переподготовки и дополнительной подготовки незанятых выпускников; выработка рекомендаций для отделений на корректировку учебных планов в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда.
- Определение стратегических ориентиров трудоустройства постоянный мониторинг изменений, происходящих на рынках труда и образовательных услуг; анализ спроса на специалистов у работодателей региона; разработка механизмов правовой и социальной защиты выпускников; взаимодействие с руководителями промышленных предприятий, учреждений, фирм, проведение совместных совещаний и конференций, анализ взаимодействия колледжа с предприятиями и организациями; определение специфики колледжа на рынке образовательных услуг; определение стратегических ориентиров подготовки специалистов в колледже.

2.2. Основной целью деятельности службы является содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

2.3. Деятельность Службы осуществляется по следующим направлениям:

Анализ потребностей г.Пензы и Пензенской области в рабочих и специалистах со средним профессиональным образованием и прогнозирование изменений сегмента рынка труда, соответствующего направлениям подготовки и специальностям колледжа.

Взаимодействие со службами занятости населения г. Пензы и Пензенской области, кадровыми службами предприятий, с целью создания банка вакансий рабочих мест в колледже.

Информирование студентов и выпускников колледжа о тенденциях спроса на специалистов, о наличии вакантных мест на предприятиях.

Консультирование студентов и выпускников колледжа по вопросам трудоустройства, оплаты труда молодых специалистов, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях по профилю специальности.

Оказание помощи выпускникам колледжа по заключению договоров с работодателями.

Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по специальности в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа; создание банка данных студентов и выпускников колледжа.

Осуществление мониторинга возможных направлений трудоустройства студентов выпускных групп.

Размещение информации (отчётов) на сайте колледжа.

Взаимодействие с работодателями по вопросу мониторинга качества подготовки молодых специалистов.

Сотрудничество со структурными подразделениями, цикловыми методическими комиссиями колледжа, мастерами производственного обучения и кураторами, классными руководителями учебных групп по вопросам деятельности Службы.

Ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности Службы на сайте колледжа.

2.4. Для достижения этой цели служба осуществляет:

Сотрудничество с предприятиями и организациями г.Пензы и Пензенской области, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников колледжа.

Оказание помощи мастерам производственного обучения в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

Организация временной занятости студентов.

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.

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

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

Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

Организация и проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа.

3. Управление Службой

3.1. Непосредственное управление деятельностью Службы осуществляет Руководитель Службы – заместитель директора по маркетингу.

Руководитель Службы обязан:

проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

представляет интересы Службы в государственных органах, в организациях и учреждениях;

готовит проект плана работы Службы на учебный год;

готовит проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности Службы;

составляет отчёты о трудоустройстве выпускников колледжа.

Руководитель службы несет ответственность:

за последствия принимаемых решений;

за нарушение договорных обязательств;

за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

3.2. В состав Службы также входят:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;

- заведующие отделениями;

- председатели цикловых методических комиссий;

- классные руководители;

- кураторы учебных групп.

3.3. Функциональные обязанности, возлагаемые на Службу:

- Организация трудоустройства выпускников;

- Создание и сопровождение базы данных предприятий: основные направления деятельности, организационно правовая форма, адреса, контактные данные руководителей, должностных лиц, ответственных за кадровое обеспечение и т. д. Отслеживание данных по вновь создающимся, реорганизуемым и ликвидируемым предприятиям для формирования полного перечня предприятий;

- Формирование базы данных о законодательных и нормативных актах федерального, регионального и местного уровней, направленных на поддержание молодых специалистов по профилям подготавливаемых в колледже направлений;

- Предоставление доступа выпускникам колледжа текущего года и прошедших лет к информационным ресурсам колледжа, в том числе через Интернет;

- Информирование выпускников колледжа о спросе и предложении на рынке труда через страницу Службы на сайте колледжа, а также на информационном стенде Службы. Индивидуальные консультации выпускников по вопросам трудоустройства;

- Анализ мероприятий проводимых в учебных группах мастерами производственного обучения, кураторами работ по содействию трудоустройству выпускников;
- Разработка программ дополнительных курсов для выпускников колледжа в целях повышения конкурентоспособности и адаптации к рынку труда;
- Организация ярмарок вакансий рабочих мест, презентация выпускников и выбор вакансий рабочих мест»;
- Проведение социологических исследований по вопросам трудоустройства выпускников, качества их подготовки;
- Доведение до работодателей информации о предстоящем выпуске молодых специалистов через СМИ (телевидение, газеты), индивидуальные письма, деловые встречи и т.п.
- Проводит совместно с мастерами производственного обучения, кураторами/классными руководителями мониторинг карьерного роста выпускников, осуществляет обратную связь с выпускниками, организует встречи выпускников;
- Осуществляет учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщает сведения об отзывах работодателей о выпускниках колледжа;
- Формирует сводные данные по трудоустройству выпускников колледжа;
- Ведет агитационную работу в курируемых группах, в том числе через проведение лекций, направленную на их дальнейшее трудоустройство в соответствии с получаемой специальностью, в целях возмещения государственных затрат на подготовку специалистов;

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.
- 4.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке.
- 4.3. Служба может быть реорганизована или ликвидирована приказом директора колледжа по решению Совета образовательного учреждения.