

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»
(ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова»)

Согласовано на заседании
Совета колледжа
Протокол № 60 от «12» сентября 2024 г.

Утверждаю
Директор

«13» сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ (ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ)

Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (Центра карьеры) (далее – службы/центра) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова» (далее Колледж).

Служба содействия трудоустройству выпускников / Центр карьеры ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова» - структурное подразделение ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова», реализующее задачи по содействию в трудоустройстве выпускников ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова».

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами: Письма Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.04.2024 г. № 05-1417 «О направлении стандарта центра карьеры», Письма Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.04.2024 г. № АЗ-943/05 «Маршрутизация выпускников, завершивших обучение» по образовательным программам среднего профессионального образования, Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014г. №298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения», Федерального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование», Федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости», Письма Минпросвещения России от 21 мая 2020г. № ГД – 500/05 «О направлении рекомендаций», «Методических рекомендаций по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования», решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13, приказа Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006г. №1467, письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05 от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521

1.2. Служба создана в соответствии с приказом директора ГБПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова» от 09.10.2015г. № 516 – лс.

1.3. Официальная информация о Службе:

Полное наименование: Служба содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова».

Сокращенное наименование: ССТВ ГАПОУ «ТЛК им. Н.И. Кузнецова».

Адрес: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 81

Телефон: 8 (34371) 2 – 26 – 30.

1.4. Служба содействия трудоустройству выпускников / Центр карьеры ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова» работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры субъекта Российской Федерации по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с базовым центром карьеры, является руководитель Службы содействия трудоустройству выпускников / Центра карьеры ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова».

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Основной целью деятельности службы/центра является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

2.2. Направления работы службы/центра:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников Колледжа;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников колледжа;
- создание, ведение и актуализация банка данных вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- создание и ведение базы резюме студентов и выпускников Колледжа (с их согласия);
- подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;
- организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч работодателей и т.п.);
- сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников – проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий

2.3. Основными задачами являются:

- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества колледжа с работодателями – предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых колледжем образовательных программ;
- организация временной занятости и стажировок, обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессий, специальностей;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников колледжа навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

- оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;
- организация и проведение совместно с учебной частью, социально-воспитательным отделением и должностными лицами колледжа мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство обучающихся и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки профессий и др.);
- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском не трудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности. проведение мониторинга трудоустройства выпускников;
- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- реализация совместно с учебной частью, социально-воспитательным отделением, колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций. Консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;
- участие совместно с учебной частью, социально-воспитательным отделением и должностными лицами Колледжа во взаимодействии с Базовым центром карьеры, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- предоставление Базовому центру карьеры субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой ведения;
- оказание учебной частью, социально-воспитательным отделением и должностными лицам Колледжа содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы и др.);
- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ / ЦЕНТРА

3.1. Служба/центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Уставом ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова», актами и настоящим Положением.

3.2. Служба/центр осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

IV. СОСТАВ СЛУЖБЫ / ЦЕНТРА

В соответствии с целями и задачами, приоритетными направлениями служба/центр сформирована в следующем составе:

Руководитель: заместитель директора по учебно - производственной работе;

Заместители:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по социально-воспитательной работе;
- заведующий отделом;
- заведующий филиалом;
- заведующие по практической работе;

Сотрудники:

- заведующие отделением;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- кураторы групп.
- методист;
- заведующий отделом;
- специалист отдела кадров;
- специалист по защите информации;
- старшие мастера;
- педагог- психолог;
- заведующий библиотекой;
- лаборант;
- секретарь учебной части;
- председатель цикловой комиссии специальности 23.02.04 «Техническая эксплуатация подъемно - транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования»;
- председатель цикловой комиссии специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет». 21.02.05 «Земельно – имущественные отношения»;
- председатель цикловой комиссии специальности 35.02.12 «Садово - парковое и ландшафтное строительство»;
- председатель цикловой комиссии специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»;
- председатель цикловой комиссии по общеобразовательным дисциплинам;
- председатель цикловой комиссии по профессиям технического профиля;
- заведующий УПМ;

- мастера производственного обучения.

V. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ / ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководителем службой/центром является работник Колледжа, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью службой/центром:

- разрабатывает годовые планы работы;
- назначает ответственных исполнителей;
- проводит заседания службы/центра;
- готовит отчетную документацию.

4.3. Служба / центр осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками, кураторами групп.

4.4. Кураторы групп:

- проводят опрос и анализируют профессиональные намерения выпускников;
- формируются пофамильные списки обучающихся, требующих индивидуального подхода: дети-сироты и лица из их числа, лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, находящиеся под риском нетрудоустройства. Особое внимание уделяется выпускникам по наиболее дефицитным профессиям и выпускникам кластеров «Профессионалитета» – работа по маршрутизации предусматривает максимальное трудоустройство по полученной специальности.
- с выпускниками проводят мастер-классы и тренинги по вопросам составления и размещения резюме, по подготовке к собеседованию;
- формируют чаты в мессенджерах по трудоустройству выпускников;
- отслеживают трудоустройство выпускников на протяжении 5 лет;
- анализируют причины, по которым выпускники не трудоустраиваются по полученной специальности, с учетом жизненных обстоятельств (беременность, продолжение обучение и др.) и особенностей рынка труда (не устраивает территориальное расположение работодателя, не удовлетворяет предлагаемый уровень заработной платы);
- отслеживают трудоустройство выпускников, имевших договор о целевом обучении;
- отслеживают сроки прохождения выпускниками военной службы по призыву и оказывают сопровождение при дальнейшем трудоустройстве.

4.5. Состав работников службы/центра определяется приказом директора Колледжа ежегодно.

4.6. Лица, входящие в состав службы/центра, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Колледжа и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

4.7. Руководитель службы/центра обеспечивает:

- проведение работы по совершенствованию службы/центра;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками службы/центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками службы/центра поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности службы/центра.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ / ЦЕНТРА

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение службой/центром требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель службы/центра.

5.2. Работники имеют право:

- вносить предложения руководству Колледжа, о совершенствовании работы службы/центра;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа касающимися их деятельности службы/центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности службы/центра.

VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ / ЦЕНТРА

6.1. Служба/центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

6.2. Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.

6.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы/центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения выборным представительным органом самоуправления (Совет колледжа), директором колледжа и размещается на официальном сайте.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа.

7.3. Реорганизация или ликвидация службы/центра осуществляется директором колледжа.