

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 № 50 от 06 сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы занятости и трудоустройства выпускников колледжа в настоящее время приобретают особую актуальность в связи с повышением уровня требований к квалификации специалиста – выпускника на современном рынке труда

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

1.1. Основанием для создания службы являются: Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 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», Распоряжения Правительства РФ от 14 декабря 2021г. № 3581 – р «Об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030г.», «Методических рекомендаций по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования»,

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

2. Цели и задачи

Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

Для достижения этой цели служба осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. Виды деятельности

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

4. Структура Службы

Служба создается по приказу директора колледжа.

Руководителем Службы является заместитель директора по учебно-производственной работе.

В состав Службы входят заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, заведующие практикой, старшие мастера, кураторы учебных групп, секретарь учебной части.

5. Порядок работы службы колледжа

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

Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

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

По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы

принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Управление службой и контроль ее деятельности

Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.

Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

Руководитель службы обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

7. Права

Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

8. Обязанность

Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

Обязанности сотрудников Службы:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Службы;
- 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.

Порядок реорганизации и ликвидации Службы

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора колледжа.