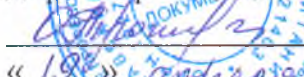



Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж индустрии питания

УТВЕРЖДАЮ
директор колледжа


« 19 » 

О.А. Троицкая
2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников
в государственном профессиональном образовательном учреждении
Ярославской области Ярославском колледже индустрии питания

город Ярославль, 2019

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания.

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников (далее – служба) является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее – колледж).

1.2. Служба создана на основании письма Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК-35/03 о создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования, решения педагогического совета государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ярославской области Ярославского техникума пищевой промышленности (прежнее название колледжа) от 15.01.2013 № 1.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2013 № 162-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области;
- уставом колледжа;
- настоящим положением.

1.4. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и направления деятельности службы.

1.5. Служба не является самостоятельным юридическим лицом, создаётся и ликвидируется приказами директора колледжа.

2. Цели и задачи деятельности службы

2.1. Основной целью деятельности службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство.

2.2. Достижение цели служба осуществляет посредством решения следующих задач:

- содействие повышению уровня конкурентоспособности выпускников с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- создание системы информирования выпускников о состоянии и тенденциях развития рынка труда в Ярославской области, перспективах трудоустройства по специальностям среднего профессионального образования;

- оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов;

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям;

- создание специального раздела с информацией о работе службы на официальном сайте колледжа, своевременная актуализация информации;

- организация профориентационной, психологической и информационной поддержки обучающихся и выпускников.

- организация временной занятости обучающихся;

- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом (заключение договоров о дуальном обучении);

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников (организация круглых столов, мастер классов и т.д.);

- налаживание партнерских отношений с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников.

2.3. Служба осуществляет следующие основные направления деятельности:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

- работа с обучающимися и выпускниками в колледже;

- взаимодействие с местными органами власти, с ГКУ Ярославской области «Центром занятости населения»; с Областным молодежным центром профессиональной ориентации и психологической поддержки «Ресурс»; с общественными объединениями города профессиональной и социальной направленности;

- методическая и научно-исследовательская работа;

- выполнение регламентов по мониторингу трудоустройства выпускников;

- размещение портфолио в информационной системе содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций (ProfiJump).

3. Организация деятельности службы

3.1. Цели и задачи службы реализуются директором, членами службы, педагогическими работниками колледжа в рамках основного рабочего времени.

3.2. За членами службы закрепляются обязанности по выполнению определённых функций в соответствии с целью и задачами службы.

3.3. В состав службы входят:
заместитель директора по учебно-производственной работе;
заместитель директора по воспитательной работе;
заместитель директора по учебно-методической работе;
старший мастер;
руководители базовых организаций, предприятий (по согласованию);
социальные педагоги;
классные руководители (кураторы) групп;
мастера производственного обучения.

3.4. Все педагогические работники колледжа принимают участие в выполнении функций, связанных с реализацией цели и задач ССТВ.

3.5. Служба совместно с другими структурами колледжа проводит следующие мероприятия:

- персонифицированный учет выпускников;
- сбор информации о трудоустройстве выпускников в течение трех лет после выпуска;
- реализация курса «Эффективное поведение на рынке труда»;
- дополнительная профессиональная подготовка;
- сотрудничество с работодателями (стажировка, практика, экскурсии на предприятия, встречи с руководителями и ведущими сотрудниками);
- сотрудничество с государственной службой занятости населения;
- консультационно-информационная работа с выпускниками;
- размещение портфолио на портале <https://profijump.ru>;
- проведение специализированных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий, встречи с работодателями и др.);
- реализация программы дуального обучения;
- мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников;
- участие студентов в WorldSkills Russia;
- формирование банка данных вакансий по профессиям (специальностям) на официальном сайте колледжа.

4. Управление службой и контроль её деятельности

4.1. Руководитель службы назначается приказом директора колледжа и осуществляет свои функции на основании устава колледжа и настоящего положения.

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы и работников колледжа по функциям службы.

4.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- взаимодействовать с работниками колледжа по функциям службы;

- представлять предложения по поощрению (взысканиях) работников, осуществляющих функции службы.

4.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечить деятельность службы по направлениям: информационного обеспечения и технологий; индивидуальной работы с обучающимися; анализа рынка труда и взаимодействия с работодателями;

- обеспечивать выполнение запланированных мероприятий в установленные сроки;

- организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы;

- анализировать и оценивать результаты деятельности службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;

4.5. Руководитель службы несет ответственность за результаты деятельности службы.

5. Реорганизация и ликвидация службы

5.1. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора колледжа.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.