

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО.
Совет ГАПОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Председатель Совета *Г.М.Малыгина*
Г.М.Малыгина
Протокол № *58*
от *23 ноября* 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор *Т.П.Матевосян*
Т.П.Матевосян
Приказ № *88/2*
от *23 ноября* 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройству выпускников

в, имеющем государственную аккредитацию, Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия трудоустройства выпускников ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Служба содействия трудоустройству выпускников колледжа является его структурным подразделением и создана приказом по Учреждению от 01.04.2010 № 31 «О создании службы содействия трудоустройству выпускников».

1.3. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закона Российской Федерации от 12.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральной целевой программой «Развития образования на 2016-2020 годы»;

- Трудового кодекса;

- Закона РФ «О занятости населения РФ»;

- Приказа Росстата от 08.09.2009 № 193 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за трудоустройством и закрепляемостью выпускников учреждений профессионального образования»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2009 № 267/12-17 «Об организации работы подведомственных учреждений среднего профессионального образования по содействию в трудоустройстве их выпускников»);

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования» от 18.01.2010 № ПК К-35/03:

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2011 № 12- 538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «Об автоматизированной информационной системе трудоустройства» от 20.01.2011 № АП- 29/18;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О проведении мониторинга деятельности центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования в 2011 году от 07.09.2011 № 05.09-08/;

1.4. Работа службы регламентируется приказами директора Учреждения и рекомендациями Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ).

1.5. Служба является структурным подразделением Учреждения. Деятельность службы курирует заместитель директора по учебно-производственной работе. Службу возглавляет руководитель, назначаемый директором Учреждения.

1.6. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

1.7. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора Учреждения.

1.8. Официальная информация Службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж»

Сокращённое название: ССТВ ГАПОУ АО «НЖК»

Адрес: Архангельская область, г. Няндомы, ул. Строителей, 23а

Телефон: 8(81838) 6-26-32

Эл. почта: compcab@mail.ru

2. Цели и задачи деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, организуя деятельность по следующим направлениям:

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

- налаживание социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников

- сотрудничество с социальными партнерами, выступающими в качестве работодателей для выпускников.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей области и всего Северо-Западного Федерального округа в рабочих кадрах и специалистах, выпускниках Учреждения;

- работа с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;

- разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании);

- осуществление сотрудничества с работодателями (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей и профессий, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;

- формирование банка данных вакансий по специальностям и профессиям Учреждения;

- формирование банка данных выпускников Учреждения;

- организация психологической и информационной поддержки выпускников Учреждения;

- установка, заполнение, постоянное сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);

- предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда;

- ведение информационной системы поддержки трудоустройства выпускников;

- определение целевой группы работодателей для каждой специальности;

- проведение статистического анализа трудоустройства выпускников;

- взаимодействие с органами власти, в том числе с центрами занятости населения;

- общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- оказание помощи в подготовке информационного материала по профессиональной ориентации.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ АО «НЖК» и настоящим Положением.

3.2. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников Учреждения в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с выпускниками по вопросам трудоустройства;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по специальностям и профессиям;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу.

3.3. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями Учреждения:

- учебно-производственной службой Учреждения;
- учебной частью Учреждения;
- компьютерным кабинетом.

3.4. Служба, совместно с другими структурами Учреждения проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- ярмарки вакансий и др.;
- презентации предприятий-работодателей;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с учебно-производственной службой;
- проведение анкетирования обучающихся выпускных групп по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года);
- консультирование обучающихся по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников Учреждения;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Учреждения прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников Учреждения.

4. Управление Службой и контроль ее деятельности

4.1. Штат Службы утверждается приказом директора Учреждения и состоит из сотрудников, постоянно работающих в Учреждении.

4.2. Руководитель Службы, назначаемый директором Учреждения, осуществляет свои функции на основании Положения «О службе содействия трудоустройству выпускников».

4.3. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать от имени Учреждения, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

4.4. Проведение работы по совершенствованию деятельности Службы.

4.5. Обеспечение выполнения в установленные сроки запланированных мероприятий.

4.6. Составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

4.7. Своевременное предоставление информации по освещению деятельности Службы в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Учреждения.

4.8. Руководитель службы несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за обеспечение руководства Учреждения информацией о работе Службы;

- за недостоверную или некорректно изложенную информацию в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Учреждения.

5. О системе мониторинга трудоустройства выпускников и их закреплении на предприятиях

5.1. Мониторинг трудоустройства выпускников служит основой для выявления и прогнозирования кадровых потребностей, формирования перечня востребованных профессий и специальностей в регионе.

5.2. Основными целями проведения мониторинга трудоустройства выпускников являются:

- сбор и обобщение информации о состоянии трудоустройства выпускников;

- анализ основных показателей трудоустройства;

- анализ удовлетворенности выпускников и работодателей качеством профессиональной подготовки в Учреждении;

5.3. Основными задачами для достижения поставленных целей являются:

- получение и обобщение информации о результатах трудоустройства и общей занятости выпускников;

- оптимизация информационных потоков по мониторингу трудоустройства выпускников;

- своевременное выявление изменений в мониторинге трудоустройства выпускников и внесение коррективов в годовую план работы Учреждения.

5.4. Мониторинг трудоустройства выпускников в Учреждении проводится через систему необходимой статистической отчетности, сбор и анализ информации по занятости выпускников, проведение опросов, анкетирования и оценки их трудоустройства.

5.5. Основные принципы проведения мониторинга:

- достоверность;

- актуальность;

- единство;

- доступность.

5.6. Основные направления мониторинга трудоустройства выпускников:

- формирование банка данных по трудоустройству выпускников (путем заполнения анкет, составления резюме, создание и периодического обновления электронной базы данных);

- мониторинг прогнозов и итогов трудоустройства выпускников в течение трёх лет;

- определение форм и методов, показателей и индикаторов мониторинговых исследований;

- анализ и оценка эффективности процесса трудоустройства выпускников; ознакомление выпускников с вакансиями предлагаемых работодателями;

- организация различных мероприятий, направленных на содействие трудоустройства выпускника (ярмарки вакансий, дни карьеры молодых специалистов, презентационные мероприятия работодателей, проведение круглых столов с работодателями и т.п.).

5.7. Инструментарий для мониторинга трудоустройства выпускников включает:

- анкетирование;

- мониторинг удовлетворенности выпускников Учреждения качеством профессиональной подготовки;

- мероприятия, направленные на содействие трудоустройству выпускников и их адаптации на рынке труда;

- комиссии по предварительному трудоустройству;

- личные беседы (по телефону, через электронную почту и т.п.) и др.

- организация встреч работодателей с выпускниками;

- мониторинг удовлетворенности работодателей качеством профессиональной подготовки выпускников Учреждения;

- анализ востребованности выпускников.

5.8. Перечень индикаторов и показателей мониторинга трудоустройства:

- отношение численности трудоустроенных выпускников к фактическому выпуску;

- отношение численности призванных в ряды Вооруженных Сил РФ выпускников к фактическому выпуску;

- отношение численности не трудоустроившихся выпускников к фактическому выпуску;

- отношение численности вышедших в отпуск по уходу за ребенком выпускников к фактическому выпуску;

- общее количество выпускников, обратившихся в службы занятости за календарный год;

- количество выпускников, получивших статус безработных, из числа обратившихся в службы занятости;

- количество трудоустроенных на постоянную работу, из числа обратившихся в службы занятости;

5.9. Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в несколько этапов:

I этап: сбор сведений о возможном распределении обучающихся выпускных групп и прогнозирование занятости (с 01 февраля по 30 июня текущего выпускного года);

II этап: мониторинг на этапе получения выпускником диплома (возможно предоставление уведомления предприятия о принятии на работу);

III этап: дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством телефонных переговоров, E-mail, социальных сетей Интернет, привлечение мастеров производственного обучения, старост учебных групп, в которых обучались выпускники (на 01 октября ежегодно в течение трех лет после выпуска).

5.10. Контроль организации мониторинга трудоустройства выпускников и координацию работы со всеми внешними субъектами мониторинга осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.