

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация «Гуманитарный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНПОО
«Гуманитарный колледж»
_____ Е. А. Соловьева
Приказ № 18 от 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введение

Настоящее Положение о службе содействия трудоустройству выпускников автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Гуманитарный колледж» разработано в целях совершенствования механизма социального партнерства колледжа с работодателями, представителями малого и среднего бизнеса, представителями общественных организаций, центром занятости, администрацией города, стандартов обучения, создания условий для повышения качества профессиональной подготовки выпускников колледжа

Содержание

I. Общие положения	2
II. Цели и задачи службы	3
III. Основные функции службы	4
IV. Структура службы по функциональным обязанностям	5
V. Планирование мероприятий по трудоустройству выпускников	6
VI. Обязанности службы содействия трудоустройству выпускников	6
VII. Заключительные положения	7

I. Общие положения

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников в АНПОО «Гуманитарный колледж» (далее - Служба, Колледж) действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), письмом Федерального агентства по образованию от 13.03.2007 № 369/12-16 «О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования», письмом Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», на основании Устава Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Гуманитарный колледж» (с изменениями и дополнениями) (далее - Колледж), письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.05.2020 №ГД-500/05 «О направлении рекомендаций», письмом Министерства просвещения РФ от 19.08.2021 № АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников», распоряжением Министерства Кировской области «О создании центров содействия трудоустройству выпускников в профессиональных образовательных организациях Кировской области от 02.03.2022 №265 и настоящего Положения.

1.2. Служба содействия трудоустройству выпускников - структурное подразделение Колледжа, реализующее функции по содействию занятости обучающихся и выпускников

1.3. Положение о Службе утверждается директором Колледжа.

1.4. Структуру и численность Службы определяет и утверждает директор Колледжа.

1.5. Директор Колледжа назначает руководителя Службы из числа членов педагогического коллектива.

1.6. Решение о создании, реорганизации и ликвидации службы принимается директором Колледжа на основании решения Совета Колледжа.

1.7. Служба является связующим звеном между учреждениями, предприятиями и организациями Кировской области и выпускниками Колледжа.

1.8. Настоящее положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников

II. Цели и задачи Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников Колледжа на рынке труда, их эффективное трудоустройство посредством создания для них благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям и специальностям;
- содействие выпускникам образовательной организации в эффективном трудоустройстве, т.е. в оказании помощи в поиске работы, отвечающей полученной специальности и индивидуальным запросам выпускника;
- содействие установлению и развитию партнёрских отношений образовательной организации с учреждениями, предприятиями и организациями, заинтересованными в кадрах, и проведении мероприятий, содействующих занятости;
- содействие установлению и расширению обратных связей между образовательной организацией и работодателями в системе управления качеством подготовки специалистов;
- организация временной занятости;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Главной задачей Службы является содействие занятости учащейся молодежи, трудоустройству и адаптации выпускников Колледжа к рынку труда. Основные тактические задачи, обеспечивающие занятость и трудоустройство обучающихся и выпускников Колледжа:

- сбор и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа информации о спросе и предложениях на рынке труда, о потенциальных работодателях и имеющихся у них вакансиях, а также о требованиях работодателей к соискателям данных вакансий;
- сбор и предоставление работодателям информации об обучающихся и выпускниках Колледжа, нуждающихся в занятости и трудоустройстве;
- разработка и реализация программ, организация и проведение различных мероприятий (конференции, семинары, выставки, ярмарки, конкурсы и т.д.), способствующих трудоустройству выпускников.

2.3. Основные стратегические задачи, обеспечивающие занятость и трудоустройство обучающихся и выпускников Колледжа:

- анализ текущей и перспективной кадровой потребности учреждений, предприятий и иных потенциальных работодателей; анализ требований работодателей, предъявляемых к выпускникам;
- участие в выработке стратегии Колледжа по подготовке рабочих и специалистов;
- расширение возможностей для взаимодействия и сотрудничества с различными организациями, предприятиями и т.д. в области занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников.

III. Основные функции службы

3.1. Создание оптимальных организационных и технических условий для предоставления студентам оперативной информации о состоянии и тенденциях рынка труда, требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, имеющихся вакансиях, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, а также информирование потенциальных работодателей о выпускниках Колледжа.

3.2. Создание и ведение информационного учета и создание банка данных по выпускникам Колледжа; банка вакансий, подходящих для трудоустройства выпускников; базы данных по учету трудоустроенности обучающихся в период прохождения практики и по выпуску.

3.3. Постоянное взаимодействие с предприятиями и организациями региона, региональными и местными администрациями, центрами занятости населения для наиболее полной реализации возложенных на Службу задач.

3.4. Оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа выпускников Колледжа.

3.6. Проведение социологических исследований в Колледже, организациях и на предприятиях города. Организация и проведение с обучающимися старших курсов анкетирования и собеседования по вопросам трудоустройства и управления личной карьерой.

3.7. Проведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

3.8. Проведение психологической подготовки выпускников по вопросам трудоустройства, самоопределения на рынке труда, развития трудовой карьеры, ведения переговоров с работодателями. Разработка новых методик и специальных упражнений, направленных на отработку навыков коммуникации, самопрезентации и построения карьеры. Проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам трудоустройства и управления личной карьерой.

3.9. Совместная работа с КОГКУ ЦЗН Вятскополянского района в вопросах организации стажировок выпускников Колледжа по профилю полученного образования и оценке соответствия предоставленных мест стажировок профилю полученного образования, временных работ, самозанятости в рамках реализации программ Центра занятости.

3.10. Взаимодействие с молодежными организациями по вопросам профессиональной ориентации, занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников Колледжа.

3.11. Участие в презентациях, тематических выставках, ярмарке вакансий, днях карьеры и других аналогичных мероприятиях, способствующих трудоустройству обучающихся Колледжа.

IV. Структура службы по функциональным обязанностям

4.1. Руководитель Службы назначается директором из числа членов педагогического коллектива Колледжа.

В состав Службы в соответствии с решаемыми ею задачами входят: заведующие практикой по специальностям, кураторы выпускных групп, педагог-психолог, системный администратор.

• Заведующие практикой по специальностям:

- взаимодействуют с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников;
- доводят до работодателей информацию о предстоящем выпуске молодых специалистов;
- осуществляют учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщают сведения об отзывах работодателей о выпускниках Колледжа;
- осуществляют сбор вакантных мест по выпускающим специальностям от работодателя;
- организуют трудоустройство выпускников совместно с кадровыми службами учреждений, предприятий и организаций;
- заключают договоры с потенциальными работодателями;
- проводят анализ спроса на специалистов у работодателей региона;
- создают и сопровождают базы данных предприятий, основные направления деятельности, организационно-правовую форму предприятий, адреса, контактные данные руководителей, должностных лиц, ответственных за кадровое обеспечение;
- ведут отслеживание данных по вновь создающимся, реорганизуемым и ликвидируемым предприятиям для формирования полного перечня предприятий;
- формируют на основе справок от работодателей к 1 числу каждого месяца сведения о трудоустройстве выпускников.

- Кураторы выпускных групп:
 - формируют сводные данные по трудоустройству выпускников Колледжа: списки студентов с телефонами, сведения по прогнозу трудоустройства по специальностям;
 - собирают первичные и текущие сведения по трудоустройству выпускников;
 - поддерживают связь с выпускниками, и оказывают содействие в организации встреч выпускников.

- Педагог-психолог

- осуществляет психологическую поддержку выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ.

- Системный администратор

- предоставляет доступ выпускникам Колледжа текущего года и прошедших лет к Информационным ресурсам Службы;
- информирует выпускников Колледжа о спросе и предложении на рынке труда (страница Службы на сайте Колледжа), а также на информационном стенде Службы.

Состав Службы утверждается приказом директора на учебный год

V. Планирование мероприятий по трудоустройству выпускников

5.1. План мероприятий на учебный год разрабатывается Службой и утверждается директором Колледжа.

VI. Обязанности Службы содействия трудоустройству выпускников

6.1. Руководитель Службы назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора Колледжа.

6.2. Руководитель Службы находится в непосредственном подчинении у директора Колледжа.

6.3. Руководитель Службы в своей работе руководствуется Уставом Колледжа, настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.4. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечить выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное представление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

6.5. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действие приказом директора Колледжа.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке