

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского**

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ЯО Переславского
колледжа им. А. Невского
(протокол от 14.09.2020 № 5)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского
Е.В. Белова
приказ № 655 от 14.09.2020 г.
Регистрационный № **РЗ**

**Положение
о Службе содействия трудоустройству выпускников
ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов:

- решения коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006г. №13 и приказа Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006г. №1467;
- письма Министерства образования и науки РФ от 25.02.2015г. № АК-347-06 «О мерах по трудоустройству»;
- распоряжения губернатора Ярославской области от 16.10.2015г. №561-р «О межведомственном совете по координации деятельности в области профориентации обучающихся и содействия трудоустройству выпускников»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 20.02.2015г. №АК-314-06 «О мерах по трудоустройству выпускников»;
- комплекса мер по развитию профессиональной ориентации обучающихся и содействию трудоустройства выпускников, обучающихся по программам СПО в Ярославской области на 2015-2017 годы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского (далее - Служба), являющейся структурным подразделением ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского.

1.3. Основанием для создания Службы являются решения коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006г. № 13 и приказа Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006г. № 1467;

1.4. Служба создана в соответствии с приказом директора ГОУ СПО «Переславский кинофотохимический колледж» от 12 марта 2007г. №59 (далее ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского, приказ ДО ЯО от 01.03.2017 г №97/01-03 « О переименовании ГПОУ ЯО Переславского кинофотохимического колледжа и утверждении устава в новой редакции»).

1.5. Официальная информация о Службе:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского.

Сокращенное наименование: нет.

Адрес: 152025 Ярославская область, город Переславль - Залесского поселок Красный Химик, дом 1, аудитория 215.

Телефон: 8(48535)3 17 30, факс 8(48535)3 20 75.

Постоянный состав:

- руководитель Службы – зам. директора по УПР;
- специалист по трудоустройству (Приложение 1) выпускников колледжа – старший воспитатель;
- члены Службы: заместитель директора по ВР, заведующий практикой, руководители практик, кураторы, мастера производственного обучения, преподаватели дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда», кураторы портала Profijump.

2. Цели и задачи деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2. Для достижения этой цели Служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников ;
- организацию временной занятости студентов;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и профессиям;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и др.);
- формирование банка данных выпускников колледжа;
- организацию проведения производственных практик;
- организацию профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А Невского и настоящим Положением.

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров от лица Колледжа.

4. Управление Отделом и контроль его деятельности

4.1. Руководитель Службы назначается директором ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского и осуществляет свои функции на основании устава ГПОУ ЯО Переславского колледж им. А. Невского, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором колледжа.

4.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.3. Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского,
- представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением,
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой.

4.4. Руководитель Службы обязан:

- разрабатывать план работы на текущий учебный год;
- обеспечивать участие кураторов портала Profijump в обучающих семинарах;
- контролировать обновление информации в социальных сетях о деятельности Службы;
- контролировать размещение на сайте колледжа в разделе «О трудоустройстве» информации о результатах трудоустройства выпускников колледжа (в течении 3 лет);
- контролировать отражение информацию о мероприятиях и событиях, проводимых Службой;
- контролировать обновление базы портфолио студентов выпускных и предвыпускных курсов на портале Profijump;
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

4.5.Руководитель Службы:

- несет ответственность за последствия принимаемых им решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

4.6.Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского.

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании Студенческого совета
Протокол № 1 от «11» сентября 2020 г.

Государственное профессиональное
образовательное учреждение Ярославской
области
Переславский колледж им. А. Невского

Регистрационный №

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского
_____ Е.В.Белова
«___» _____ 20__ г.
приказ № _____ от _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по трудоустройству выпускников

ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии:

- с Решением коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006г. №13;
- с приказом Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006г. №1467;
- с приказом директора ГОУ СПО «Переславский кинофотохимический колледж» от 12 марта 2007г. №59 (далее ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А.Невского. Приказ ДО ЯО от 01.03.2017г №97/01-03 « О переименовании ГПОУ ЯО Переславского кинофотохимического колледжа и утверждении устава в новой редакции»).

1. Общие положения

1.1. Специалист по трудоустройству выпускников назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующем трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.2. Специалист по трудоустройству выпускников подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе и отчетывается перед ним по всем видам своей деятельности.

1.3. Специалистом по трудоустройству выпускников назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист по трудоустройству выпускников назначается для разработки, непосредственного осуществления мероприятий по содействию трудоустройству выпускников, для мониторинга миграции выпускников.

2. Обязанности специалиста по трудоустройству

2.1. Составляет мероприятий план по содействию трудоустройства выпускников на учебный год в соответствии с общеколледжными перспективным и годовым планами работы, представляет его на утверждение и осуществляет работу по его выполнению, вводит корректирующие действия.

2.2. Организует свою деятельность в соответствии с разработанным алгоритмом процесса трудоустройства выпускников колледжа.

2.3. Устанавливает взаимовыгодные отношения с работодателями – социальными партнерами по следующим вопросам:

- информирование работодателей о структуре и численности выпускников;
- трудоустройство выпускников;
- участие работодателей в неделях профессий и специальностей, научно-практических конференциях.

2.4. Проводит ежегодные маркетинговые исследования по определению спроса в квалифицированных специалистах на региональном рынке труда. Анализирует востребованность выпускников и тенденции развития регионального рынка труда.

2.5. Своевременно готовит необходимую информацию для автоматизированной системы «Содействие трудоустройству выпускников», включающую:

- электронный банк вакансий рабочих мест для трудоустройства выпускников;
- базу портфолио студентов выпускных и предвыпускных курсов на портале Profijump;
- учет миграции выпускников в течении 5 лет;
- автоматическое обновление текущей информации на сайте колледжа.

2.6. Осуществляет подбор специалистов для предприятий и организаций по индивидуальным заявкам.

2.7. Оформляет и заключает совместно с заместителем директора по УПР договора и заявки на КЦП обучающихся по профессиям и специальностям.

2.8. Организует и проводит просветительную работу по трудоустройству со студентами по следующим направлениям:

- информирование студентов и выпускников о потребностях работодателей, используя информационные порталы;
- введение в учебный план дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда»;
- проведение индивидуальных консультаций по трудоустройству с выпускниками.

2.9. Изучает передовой опыт учебных заведений СПО, ВПО и современные технологии работы служб содействия трудоустройству студентов и выпускников. Расширяет зоны сотрудничества с другими образовательными учреждениями службами занятости по вопросам трудоустройства. Участвует в организации проведения массовых мероприятий (выставках, конкурсах, ярмарках вакансий и др.) для студентов, выпускников и работодателей.

2.10. Осуществляет информационное сопровождение деятельности колледжа по содействию трудоустройству выпускников в СМИ: радио, газеты, Интернет-ресурсы.

2.11. Ежемесячно отчитывается перед заместителем директора по УПР, предоставляет ему информацию о результатах аналитической деятельности и необходимую информацию по требованию.

2.12. По требованию администрации колледжа готовит необходимый материал для педагогических советов, методических советов, Советов колледжа и др.

2.13. Участвует в работе экзаменационных комиссий по аттестации студентов на получение рабочих профессий в качестве секретаря. Ведет протокол и оформляет необходимую документацию.

3. Обязанности специалиста по трудоустройству

- 3.1. Вносить предложения по вопросам трудоустройства руководству.
- 3.2. Устанавливать внешние связи по вопросам своей компетенции.
- 3.3. Запрашивать необходимую информацию у структурных подразделений (кафедр).
- 3.4. Предлагать педагогическому совету, методическому совету колледжа рассматривать вопросы, связанные с улучшением качества процесса трудоустройства.

4. Ответственность

4.1. Специалист по трудоустройству выпускников несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

5. Взаимосвязи

Специалист по трудоустройству колледжа:

5.1. Получает от заместителей директора колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора колледжа.

5.3. Передает заместителю директора по учебно-производственной работе, директору информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

5.4. Соблюдает конфиденциальность.

6. Порядок пересмотра инструкции

6.1. Инструкция подлежит пересмотру, уточнению и утверждению не реже одного раза в три года.

6.2. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены директором колледжа по мере изменений и уточнений образовательных целей и задач колледжа, направлений и профилей профессионального образования, функций деятельности колледжа, оптимизации структуры управления колледжа.

6.3. Все изменения, уточнения внесенные директором в должностную инструкцию согласовываются с Советом колледжа.

Специалист по трудоустройству выпускников знакомится со всеми внесенными изменениями в должностную инструкцию в письменной форме.

Зам. директора по УПР

_____ Н.К.Чернышова

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт колледжа

_____ Г.В.Романова

« ____ » _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен:

Специалист по трудоустройству выпускников

_____ Е.И.Носкова

« ____ » _____ 20__ г.

Копию должностной инструкции получил

подпись