

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Московская область

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

Московской области

«Университет Дубна»

Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

ПРИКАЗ

Подписан цифровой подписью:

Савельева Ольга Геннадьевна

Дата: 2022.10.13

14:20:39

+03'00'

Foxit PDF Reader Версия: 12.0.1

« 02 » 09 2021г.

№ 393^а о.д.

В рамках реализации мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2019-2025 годы для осуществления работы по мониторингу, анализу и прогнозированию трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций по программам среднего профессионального образования

Приказываю:

1. Назначить руководителем Службы содействия трудоустройству обучающихся и выпускников колледжа Романову Е.В.

Члены службы: зам. директора по УПР Воробьева А.А.

Председатели ПЦК: Прибыткова С.В., Ковалева Л.Н., Цыбаков С.Ю.

Заведующие отделений: Костикова И.М., Куликова Т.Н., Селезнева А.А.,

Кондратова О.А.

Шилов А (администратор сайта колледжа)

Кураторы выпускных групп

2. Переутвердить положение о службе содействия трудоустройству выпускников ГБОУ ВО МО «Университета «Дубна» Лыткаринский промышленно- гуманитарный колледж»
3. Разработать план мероприятий, предусматривающий комплекс мер, направленных на трудоустройство обучающихся и выпускников всех специальностей.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам. директора по УПР Воробьеву А.А.

Директор филиала



О.Г. Савельева

Исполнитель:

Зам.дир. по УПР

Воробьева А.А.

Рассылка: Воробьевой А.А., Романова Е.В., Анисеева О.Б., Прибыткова С.В., Цыбакову С.Ю., Силяевой Н.П., Костиковой И.М., Шилову А., Куликовой Т.Н., Кондратовой О.А.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ ВО МО «Университет
«Дубна» Лыткаринский промышленно-
гуманитарный колледж


От «02» 09 2021 г. (Пр. №393а о.д.)



**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ**

г. Лыткарино, 2021г.

**Положение о Содействии трудоустройству выпускников ГБОУ ВО МО
«Университет «Дубна» Лыткаринский промышленно - гуманитарный колледж**

I Общие положения

- 1.1. В Службе содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) действует на основании Устава колледжа, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории РФ.
- 1.2. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников колледжа.
- 1.3. Служба не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора колледжа.

II Цели и задачи деятельности Службы

- 2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:
 - профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
 - представление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям;
 - налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускниках;
 - сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
 - оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
 - организация временной занятости обучающихся;
 - социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.
- 2.2. Основными задачами Службы являются:
 - сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;
 - работа с обучающимися на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях на специалистов;
 - разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений колледжа, обучающихся, выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа)

- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);
 - ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;
 - формирование банка данных вакансий по профессиям колледжа;
 - Формирование банка данных выпускников колледжа;
 - консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях;
 - организация, проведение производственных практик;
 - организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
 - осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по профессии в первый год и после окончания колледжа;
 - осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по профессии три года после окончания колледжа;
 - сотрудничество со структурными подразделениями, председателями ПЦК, кураторами выпускных групп по вопросам деятельности Службы;
- Ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности Службы на сайте колледжа.

III Управление и контроль ее деятельности

- 3.1.Руководитель Службы, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава колледжа и настоящего Положения.
- 3.2.Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

IV Состав Службы

- 4.1. В состав Службы входят:
 - Заместитель директора по учебно-производственной работе;
 - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - Заведующий по практиками;
 - Заведующие отделений;
 - Председатели ПЦК;
 - Кураторы и мастера п/о выпускных групп;
 - Администратор сайта колледжа;
 - Психолог.

V Организация работы Службы содействия трудоустройству

5.1. Служба осуществляет свою работу совместно с другими подразделениями и службами колледжа.

5.2. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- 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 о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, «Днях карьеры» и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- реклама работы Службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация стажировок и производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- проведение комплексной профориентационной работы с обучающимися и абитуриентами, относящимися к категории инвалидов и лиц с ОВЗ;
- формирование баз данных обучающихся и выпускников, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ;
- формирование базы данных партнерских организаций, оказывающих содействие в трудоустройстве инвалидов и лиц с ОВЗ.

5.3. Служба совместно с другими структурами подразделениями и службами колледжа проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- Дни карьеры, Ярмарки вакансий и так далее;
- презентации предприятий- работодателей;
- совещания- семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (начале года, в течение года, в течении трех лет по окончании колледжа);
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;

VI Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.
- 6.3. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора колледжа.