Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.11.2023 10:58:41
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж»)

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
протокол № _7_
от «_25_» _октября_2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Академический колледж»
№ _110/2-од_ от «_03_» _ноября_ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству выпускников
(редакция 2)

г. Волгоград, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…….. 3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ……... 3
3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ……...……..…. 4
4. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ……..... 4
5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ……..... 4
6. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ……..……..…. 6
7. ПРАВА…….…. 6
8. ОБЯЗАННОСТИ…….…….... 6
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ……..….. 7
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ……...…. 7
11. Приложение № 1. Анкета для студентов выпускных курсов……..…… 8
12. Приложение № 2. План работы службы содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Академический колледж»……...….. 9
13. Приложение № 3. Протокол заседания Службы содействия трудоустройству выпускников ……..….. 10
14. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ …….…….. 11
15. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ …….…...…. 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в АНПОО «Академический колледж» (далее - Колледж) и определяет цели, задачи и содержание работы.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

- письма Министерства просвещения Российской федерации от 21.05.2020 № ГД-500/05 «О направлении рекомендаций»;

- письма Министерства просвещения Российской федерации от 19.08.2021 № АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников» (вместе с «Методическими рекомендациями по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования»);

- письма Министерства просвещения Российской Федерации от 27.09.2021 № 05-1273 «О направлении актуализированной формы ежемесячного мониторинга занятости выпускников».

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников (далее - участники процесса).

1.5. Термины и определения:

ОВЗ - ограниченные возможности здоровья;

ОПОО - организация практико-ориентированного обучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация обучающихся и выпускников, в том числе выпускников с ОВЗ и инвалидов на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по следующим направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;

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

- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведении мероприятий, содействующих занятости студентов и выпускников;

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

- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры;

- мониторинг трудоустройства выпускников последних трех лет выпуска.

2.2. Для достижения основной цели Служба реализует следующие задачи:

- сбор и анализ потребностей организации и учреждений, других работодателей

города в специалистах, выпускниках Колледжа;

- работа со студентами Колледжа, в том числе со студентами инвалидами и лицами с ОВЗ в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информация о тенденциях спроса на специалистов;

- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений Колледжа, обучающихся, выпускников Колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, 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 и специальностей);

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

- формирование и ведение базы вакансий и регулярное обновление перечня вакансий на официальном сайте колледжа, в том числе для инвалидов, лиц с ОВЗ, сирот и других категорий групп риска;

- формирование банка данных выпускников, в том числе выпускников с ОВЗ и инвалидов;

- организация, проведение производственных практик для студентов, в том числе студентов с ОВЗ и инвалидов;

- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников в том числе с ОВЗ и инвалидов;

- организация сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, индивидуальными предпринимателями, общественными организациями и потенциальными работодателями;

- проведение маркетинговых исследований рынка труда;

- оказание профориентационной и психологической поддержки студентам и выпускникам, в том числе с инвалидностью и ОВЗ;

- систематический поиск вариантов социального партнёрства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение совместных мероприятий, содействующих занятости выпускников;

- формирование банка вакансий для выпускников, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

- организация и осуществление работы по повышению уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями;
- заключение договоров о сотрудничестве и взаимодействии;
- привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОО;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- информационное обеспечение официального сайта Колледжа о работе Службы, в том числе по вопросам трудоустройства;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;

- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- тьюторское сопровождение выпускников;
- участие в организации Ярмарок вакансий, Дней карьеры, презентаций предприятий и их специальностей и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- сбор сведений о карьерном росте выпускников Колледжа;
- проведение для обучающихся встреч с представителями профессий;
- проведение анкетирования студентов выпускных курсов (Приложение № 1);
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- организация сбора заявок на потребность в дипломированных специалистах от социальных партнёров и предприятий;
- проведение мониторинга рынка образовательных услуг области;
- проведение мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 3 года после окончания Колледжа;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Колледжа.

4. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

4.1. Служба создается по приказу директора Колледжа.

4.2. Ответственным лицом Службы является Руководитель службы содействия трудоустройству выпускников (далее Руководитель).

4.3. Участниками процесса Службы выступают - заместитель директора по учебной работе, начальник учебного отдела, заведующие кафедрами, заведующие отделениями, начальник отдела по воспитательной и социальной работе, председатель Совета обучающихся, программист, тьюторы групп.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ

5.1. Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану на предстоящий учебный год, который разрабатывается Руководителем с визированием у заместителя директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа (Приложение № 2).

5.2. Заседание Службы собирается не реже одного раза в семестр.

При необходимости, Руководителем по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Служба принимает решение. Решения Службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения Службы принимаются простым большинством голосом.

Возражения участников процесса Службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему (Приложение № 3).

5.5. Решение Службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения Службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

6.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

6.3. Руководитель Службы имеет право представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.4. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется директором Колледжа.

6.5.

7. ПРАВА

7.1. Руководитель Службы имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на неё задач;
- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию Службы;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Службы;
- пользоваться материально-технической базой Колледжа.

8. ОБЯЗАННОСТИ

8.1. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

8.2. Обязанности участников процесса Службы:

- основные направления деятельности и обязанности участников процесса определяются на первом заседании Службы;
- каждый участник процесса отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за выполнение проставленных перед Службой задач и функций, реализацию прав Службы, определенных настоящим Положением, несет руководитель Службы.

9.2. Ответственность руководителя Службы, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, локальными актами колледжа.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа.

10.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются локальным актом Колледжа.

Руководитель службы
содействия трудоустройству выпускников С.С. Мелякова

Визы:

Начальник правовой и кадровой работы Л.А. Амирасланова

Заместитель директора по учебной работе Н.А. Добрынина

Приложение № 1 к Положению
о службе содействия трудоустройству выпускников
(редакция 2)

АНКЕТА
для студентов выпускных курсов
ЗАНЯТОСТЬ & КАРЬЕРА & УСПЕХ

Для Вашего успешного трудоустройства и оказания своевременной консультационной помощи, в том числе, после окончания колледжа, а также с целью прогнозирования трудоустройства заполните, пожалуйста, анкету.
Заполняя данную форму Вы даёте добровольное согласие
Службе содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Академический колледж»
на обработку своих персональных данных.
Данные анкеты не будут распространяться без Вашего ведома.

1. **Общая информация.**

Фамилия, имя, отчество:_____
Дата рождения: _____
Место постоянной регистрации: _____
Год выпуска: _____
Группа /специальность:_____
Эл. почта: _____
Телефон: _____

2. **Профнамерения /планы после выпуска из колледжа:**

Вы планируете:

№ п/п	Вопрос	Да	Нет	Затрудняюсь ответить	Иной вариант
1.	Работать по специальности				
2.	Трудоустроиться официально				
3.	Работать неофициально (неформальная занятость)				
4.	Стать самозанятым гражданином				
5.	Стать индивидуальным предпринимателем				
6.	Продолжить обучение **ОЧНО/ВУЗ**				
7.	Продолжить обучение **ЗАОЧНО/ВУЗ**				
8.	Отпуск по уходу за ребенком				
9.	Пройти срочную службу в армии по призыву				
10.	Пройти службу в армии на контрактной основе				
11.	Встать на учет в центр занятости населения в качестве безработного гражданина				
12.	Переезд в другой регион или за пределы РФ (указать куда)				
13.	Другие причины, препятствующие занятости: болезнь, уход за родственниками, иностранное гражданство, отсутствие СНИЛС и др. причины (указать)				

Дата_____ Подпись _____

Приложение № 2 к Положению
о службе содействия трудоустройству выпускников
(редакция 2)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____Лесняк Е.Н.
«____»_____20___ г.

ПЛАН РАБОТЫ

СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ АНПОО «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

_____

(период учебного года)

Цель: обеспечение условий для эффективного трудоустройства выпускников АНПОО «Академический колледж.

Целевая группа: обучающиеся старших курсов, выпускники, завершившие обучение в АНПОО «Академический колледж.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
I. Организационная работа			
1.1.			
II. Маркетинговая деятельность			
2.1.			
III. Образовательная деятельность			
3.1.			
IV. Сотрудничество с предприятиями			
4.1.			
V. Информационная открытость и работа сайтом			
5.1.			
VI. Организация консультационной работы со студентами			
6.1.			
VII. Нормативно-правовое и методическое обеспечение			
7.1.			

Руководитель службы
содействия трудоустройству выпускников _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по учебной работе _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Положению
о службе содействия трудоустройству выпускников
(редакция 2)

ПРОТОКОЛ

заседания Службы содействия трудоустройству выпускников №___

Дата проведения: _____
Время проведения: _____
Повестка заседания:
1._____
2._____
Присутствовали:
1._____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Ход заседания (руководитель службы содействия трудоустройству выпускников):

1. Утверждение повестки заседания.

Слушали:_____
Решили: _____
За данное решение проголосовало:
«за» _____чел. «против» _____чел. «воздержалось» _____чел.

2. _____

Слушали:_____
Решили: _____
За данное решение проголосовало:
«за» _____чел. «против» _____чел. «воздержалось» _____чел.

3. _____

Слушали:_____
Решили: _____
За данное решение проголосовало:
«за» _____чел. «против» _____чел. «воздержалось» _____чел.

Руководитель службы
содействия трудоустройству выпускников _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(к Положению о службе содействия трудоустройству выпускников (редакция 2))

Должность	Инициалы, фамилия	Комментарии	Подпись	Дата согласования
Заместитель директора по учебной работе		Согласовано		
Заведующий отделением		Согласовано		
Заведующий отделением		Согласовано		
Заведующий кафедрой технологии торговли и общественного питания		Согласовано		
Заведующий кафедрой экономических дисциплин		Согласовано		
Заведующий кафедрой информационных технологий и программирования		Согласовано		
Заведующий кафедрой общеобразовательных и гуманитарных дисциплин		Согласовано		
Заведующий кафедрой юридических дисциплин		Согласовано		
Начальник отдела по воспитательной и социальной работе		Согласовано		
Интернет-маркетолог		Согласовано		
Председатель Совета обучающихся		Согласовано		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ /ДОПОЛНЕНИЙ /ОБНОВЛЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ
на 20___ - 20 ____ учебный год

№ п/п	Изменения внесены в: (наименование документа)	Содержание изменения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации)

Должность	Инициалы, фамилия	Комментарии	Подпись	Дата согласования
Заместитель директора по учебной работе		Согласовано		
Заведующий отделением		Согласовано		
Заведующий отделением		Согласовано		
Заведующий кафедрой технологии торговли и общественного питания		Согласовано		
Заведующий кафедрой экономических дисциплин		Согласовано		
Заведующий кафедрой информационных технологий и программирования		Согласовано		
Заведующий кафедрой общеобразовательных и гуманитарных дисциплин		Согласовано		
Заведующий кафедрой юридических дисциплин		Согласовано		
Начальник отдела по воспитательной и социальной работе		Согласовано		
Интернет-маркетолог		Согласовано		
Председатель Совета обучающихся		Согласовано		