

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 13:29:50
Уникальный программный ключ:
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
АНО ПО «Интерколледж»
Т.Ю. Ивлиев
«15» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ И КОМИССИИ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ
ВЫПУСКНИКОВ
АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**



* Значок обозначает, что настоящее Положение содержит нормы права для лиц с ограниченными возможностями

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования РФ и Министерства труда и социального развития от 4 октября 1999 г. №462/175 «О мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений и адаптации их к рынку труда», Приказом Минобразования РФ и Минтруда РФ от 24 июля 2000 г. N 2285/187 «О реализации Межведомственной программы содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования» (с изменениями от 15 марта 2002 г.), Приказом Минобразования РФ от 16.10.2001 № 3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования», Рекомендации Минобразования РФ «Примерное положение о центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (рекомендации)» (утв. 9 ноября 2000 г.),

1.2. Оказание содействия в трудоустройстве выпускников АНО ПО «Интерколледж» (далее - Учреждения) курирует отдел содействия трудоустройства (далее ОСТ) и Комиссия по содействию в трудоустройстве выпускников Учреждения (далее Комиссия).

1.3. Комиссия по содействию в трудоустройстве выпускников - это общественный коллегиальный орган Учреждения, создаваемый для изучения рынка труда и помощи выпускникам в трудоустройстве после окончания Учреждения.

1.4. Комиссия осуществляет отбор рабочих мест на основании изучения личностных качеств выпускников, уровня их подготовленности и потребности учреждений в специалистах.

1.5. Комиссия осуществляет проведение профориентации внутри получает мой специальности в зависимости от уровня подготовки, состояния здоровья, места жительства выпускника.

1.6. 1. Цель и задачи отдела ОСТ:

- реализация межведомственной федеральной программы «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»,
- проведение маркетинговой политики на рынке образовательных услуг;
- сокращение доли выпускников из числа обращающихся в службу занятости посредством профессиональной ориентации;
- организация временной занятости студентов и стажировки выпускников;
- расширение возможности информирования студентов и выпускников Учреждения о вакансиях на рынке труда.

1.7. Основные направления деятельности ОСТ и Комиссии:

1.7.1. *Организационная деятельность:*

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- заключение договоров целевой подготовки выпускников;
- установление партнерских отношений с территориальными органами государственной занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и

объединениями по вопросам временного трудоустройства студентов (заключение соглашений о партнерстве);

- анализ трудоустройства и профессионального роста выпускников;
- определение целевой группы работодателей для каждой специальности; - организация участия выпускников в программе «Стажировка» и практик студентов в организациях, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства выпускников.
- выработка политики и технологий помощи в трудоустройстве выпускников с ограниченными возможностями здоровья.

1.7.2. Информационная деятельность:

- создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда, работодателей о рынке образовательных услуг;
- ведение банка данных по специальностям о трудоустройстве выпускников; подготовка форм оперативной и итоговой отчетности о прогнозах и фактическом трудоустройстве выпускников.

1.7.3. Консалтинговая деятельность:

- консультирование студентов выпускных групп по вопросам поведения на рынке труда;
- проведение тренинговых занятий для студентов выпускных групп по вопросам профессионального и карьерного роста.

1.7.4. Научно-методическая деятельность:

- подготовка и публикация научных и популярных статей по проблемам трудоустройства и адаптации выпускников на рынке труда;
- организация и проведение социологического исследования по проблемам трудоустройства выпускников.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОСТ И КОМИССИИ

2.1. Комиссия работает в течение учебного года и осуществляет свою деятельность на основании плана работы .

2.2. В план работы Комиссии включаются следующие разделы:

- изучение потребности учреждений или предприятий в специалистах;
- заключение договоров с учреждениями;
- проведение профориентационных мероприятий и консультаций педагога-психолога по вопросам будущего трудоустройства (проведение опросов, тестирование);
- анкетирование выпускников с целью выявления спроса на вид профессиональной деятельности ;
- формирование списка вакансий в учреждениях, размещение информации в локальной сети и на сайте Учреждения;
- сбор информации о местах будущей работы выпускников, выбранной по желанию выпускников, приближенных к месту жительства;
- содействие выпускникам в выборе места работы и трудоустройстве в учреждения;
- проведение для выпускников встреч с работодателями - «Ярмарки вакансий»,

индивидуальные встречи;

- анализ деятельности молодых специалистов в учреждениях (адаптация на рабочих местах, отзывы работодателей, молодых специалистов и др.);

- сбор, анализ и обобщение результатов трудоустройства выпускников в учреждения;

2.3. Основные направления деятельности ОСТ содействия трудоустройству выпускников

2.3.1. Непосредственная деятельность по трудоустройству

- организация стажировок и практик на предприятиях, в организациях, фирмах, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства;

- временная занятость с учетом специальности;

- трудоустройство по окончании Учреждения.

2.3.2. Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда

- создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда; работодателей – о рынке образовательных услуг;

- консультирование студентов и преподавателей по вопросам будущего трудоустройства;

- подготовка красочных информационных материалов по пропаганде престижных специальностей (плакатов, буклетов, телевизионных роликов, статей в печатных СМИ и т.п.)

2.3.3. Определение стратегических ориентиров трудоустройства

- постоянный мониторинг изменений, происходящих на рынках труда и образовательных услуг;

- анализ спроса на специалистов у работодателей;

- разработка механизмов правовой и социальной защиты выпускников;

- взаимодействие с руководителями предприятий, учреждений, фирм, проведение совместных совещаний и конференций, анализ взаимодействия Учреждения с предприятиями и организациями;

- определение специфики Учреждения на рынке образовательных услуг;

- определение стратегических ориентиров подготовки специалистов в Учреждении.

2.4. Деятельность ОСТ осуществляется по следующим направлениям:

- Анализ потребностей в рабочих и специалистах со средним профессиональным образованием и прогнозирование изменений сегмента рынка труда, соответствующего направлениям подготовки и специальностям Учреждения.

- Взаимодействие с Центром занятости населения кадровыми службами с целью создания банка вакансий рабочих мест в Учреждении.

- Информирование студентов и выпускников Учреждения о тенденциях спроса на специалистов, о наличии вакантных мест.

- Консультирование студентов и выпускников Учреждения по вопросам трудоустройства, оплаты труда молодых специалистов, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях по профилю специальности.

- Оказание помощи выпускникам Учреждения в заключении договоров с работодателями.

- Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по специальности в первый год Учреждения;

- Осуществление мониторинга возможных направлений трудоустройства студентов

выпускных групп.

- Размещение информации на сайте Учреждения.
- Взаимодействие с работодателями по вопросу мониторинга качества подготовки молодых специалистов.

2.5. Для достижения этой цели ОСТ осуществляет:

- Сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Учреждения.
- Оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.
- Организация временной занятости студентов.
- Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными, за общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда по вопросам трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 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.
- Повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся 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 т.п.).
- Организация и проведение мониторинга трудоустройства выпускников Учреждения.

2.6. В состав Комиссии входят:

- Руководитель Учреждения - председатель Комиссии.
- Заместитель директора по ВР - заместитель председателя Комиссии.

2.6.1. Руководитель ОСТ обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности ОСТ;
- контролировать соблюдение ОСТ правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности ОСТ

2.6.2. Руководитель ОСТ несет ответственность:

- за последствия принимаемых решений;
- за нарушение договорных обязательств;
- за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

2.7. Для решения общих вопросов руководитель ОСТ назначает заместителя руководителя.

2.8. Заместитель председателя ОСТ:

- представляет интересы ОСТ в государственных органах, в организациях и учреждениях;
- готовит проект плана работы ОСТ на учебный год;

-готовит проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности ОСТ;

-составляет отчёты о трудоустройстве выпускников Учреждения.

2.9. Члены ОСТ:

- Заместитель директора по учебно-методической работе.
- Специалист по качеству.
- Председатели ПЦК.

2.10.Функциональные обязанности, возлагаемые на Комиссию по трудоустройству выпускников Учреждения.

- Разрабатывает годовой план мероприятий по трудоустройству выпускников, который рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета.

- Осуществляет сбор вакантных мест по выпускающим специальностям от работодателей.

2.11.Заседание Комиссии проводится один раз в месяц в период (с марта по июнь).

2.12.Заседания Комиссии протоколируются, протокол ведет ответственный секретарь, избираемый на первом заседании.

2.13.На заседании Комиссии кураторы представляют списки групп, содержащие сведения о выпускниках (ФИО, год рождения, адрес места жительства, для юношей наличие приписного свидетельства).

2.14.Комиссия постоянно в течение года знакомит выпускников со списком вакансий в учреждениях или предприятиях.

2.15.Во время преддипломной практики (стажировки) выпускник может пройти часть практики (не более двух недель) на будущем рабочем месте (согласно запросам работодателей).

2.16.В случае отказа от согласованного места работы или в случае недостоверной информации руководства учреждения или предприятия об условиях работы, выпускник имеет право обратиться в Комиссию с просьбой о подборе ему другого места работы.

ГЛАВА 3. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ

3.1.Задачи ОСТ содействия трудоустройству выпускников

3.1.1.Краткосрочные

Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда.

Организация практик, стажировок.

Организация временной занятости молодежи.

Организация профориентационной работы.

Организация ярмарок вакансий, презентаций профессий и т.п.

Проведение анкетирования потенциальных работодателей.

3.1.2.Среднесрочные

Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.

Заключение договоров с потенциальными работодателями.

Проведение статистического анализа трудоустройства учащейся молодежи и молодых

специалистов.

3.1.3. Долгосрочные

Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.

Проведение анализа ситуации на рынке труда и образовательных услуг региона, прогнозирование развития ситуации.

Определение специфики учреждений профессионального образования на рынке образовательных услуг, стратегических ориентиров подготовки молодых специалистов.

Взаимодействие с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи.

Разработка и организация долгосрочных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

3.2. Компетенции ОТС.

- Изучение рынка труда.
- Проведение маркетинга потребности учреждений города или области в специалистах.
- Формирование банка данных потенциальных работодателей и установление с ними контактов.
- Сотрудничество с государственными муниципальными службами занятости, кадровой службой города и других учреждений.

