

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЕМЕРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СФЕРЫ УСЛУГ»

Утверждаю:

Директор ГПОУ КемТИПиСУ

Е.В. Иванченко

«11» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе профориентации молодежи и содействия трудоустройству выпускников
ГПОУ КемТИПиСУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы профориентации молодежи и содействия трудоустройству выпускников ГПОУ «Кемеровский техникум индустрии питания и сферы услуг» (далее - Техникум).

1.2. Служба профориентации молодежи и содействия трудоустройству выпускников Техникума (далее Служба) является его структурным подразделением и создана приказом по Техникуму от 13.02.2017 № ____ «О создании службы содействия трудоустройству выпускников».

1.3. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Письмо Минпросвещения России от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05 «О направлениях рекомендаций» (вместе с рекомендациями по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса»).

1.4. Работа Службы регламентируется приказами директора Техникума и рекомендациями Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ).

1.5. Руководитель Службы назначается приказом директора Техникума.

2. Цели и задачи деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, путем организации деятельности по следующим направлениям:

- ✓ предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям и профессиям, реализуемым в Техникуме;
- ✓ налаживание социального партнерства с профильными предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах; проведение совместных мероприятий, содействующих занятости выпускников;
- ✓ сотрудничество с социальными партнерами, выступающими в качестве работодателей для выпускников.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- ✓ сбор и анализ потребностей профильных предприятий области в рабочих кадрах и специалистах, выпускниках Техникума;
- ✓ повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- ✓ осуществление сотрудничества с работодателями города (определение целевой группы работодателей для каждой профессии, специальности, проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей и профессий);
- ✓ формирование банка данных вакансий по специальностям и профессиям Техникума;
- ✓ проведение статистического анализа трудоустройства выпускников;
- ✓ взаимодействие с органами власти, в том числе с центрами занятости населения; общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников.

3. Организация деятельности Службы

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

3.2. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- ✓ информационное обеспечение обучающихся и выпускников Техникума в области занятости и трудоустройства;
- ✓ индивидуальная работа с выпускниками по вопросам трудоустройства;
- ✓ анализ отраслевого рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- ✓ создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- ✓ создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по специальностям и профессиям;
- ✓ сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- ✓ проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- ✓ проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу.

3.3. Служба осуществляет свою работу совместно с общественными организациями, социальными партнерами, органами самоуправления и другими структурными подразделениями Техникума:

- ✓ методической службой;
- ✓ учебной частью (организация практического обучения на предприятиях);
- ✓ отделением заочного обучения и дополнительного образования;
- ✓ информационно-технической службой.

3.4. Служба, совместно с другими структурами Техникума, проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- ✓ ярмарки вакансий и др.
- ✓ презентации предприятий-работодателей;
- ✓ организация и составление отчетности (административной, статистической);
- ✓ проведение анкетирования обучающихся выпускных групп по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года);
- ✓ консультирование обучающихся по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- ✓ организация занятости выпускников Техникума;
- ✓ осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Техникума прошлых лет;
- ✓ анализ и учет результатов трудоустройства выпускников Техникума.

3.5. Распределение ответственности между структурными подразделениями Техникума за выполнение задач Службы.

Направление деятельности	Ответственные
анализ и изучение запросов работодателей, интересов студентов и выпускников, касающихся их трудоустройства; представление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места	Руководитель отделения заочного обучения и дополнительного образования; Руководитель практики
проведение работы со студентами с целью повышения конкурентоспособности на рынке труда, адаптации на рабочем месте посредством профориентации, обучения навыкам самопрезентации, деловой коммуникации; оказание помощи выпускникам в составлении резюме, портфолио; психологическое сопровождение	Заместитель директора по УВР, психолог
составление рейтинга обучающихся по профессиональным способностям, проведение тестирования и анкетирования студентов, с целью исследования их приоритетов	Заместитель директора по УМР, Председатели методических объединений, руководители выпускных групп.
организация всех видов практик и дальнейшее трудоустройство студентов, проходивших практику на одном и том же предприятии; организация временного трудоустройства обучающихся в каникулярный период и свободное от обучения время	Руководитель практики

содействие в организации дополнительного обучения (переподготовки) незанятых выпускников; обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения; мониторинг получения смежных профессий, переподготовки и повышения квалификации студентов и выпускников техникума	Руководитель отделения заочного обучения и дополнительного образования
функционирование информационной системы поддержки трудоустройства студентов и выпускников техникума	Руководитель информационно-технической службы
статистический анализ трудоустройства выпускников Техникума, отслеживание динамики трудоустройства специалистов. мониторинг результативности деятельности Службы	Руководители выпускных групп Руководитель Службы

4. Управление Службой и контроль ее деятельности

4.1. Штат Службы утверждается приказом директора Техникума и состоит из сотрудников, постоянно работающих в техникуме.

4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы, имеет право действовать от имени Техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением, и отвечает:

- ✓ за проведение работы по совершенствованию деятельности Службы;
- ✓ за обеспечение выполнения в установленные сроки запланированных мероприятий;
- ✓ за составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы;
- ✓ за своевременное предоставление информации по освещению деятельности Службы на официальном сайте Техникума.

4.8. Руководитель службы несет ответственность:

- ✓ за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- ✓ за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- ✓ за недостоверную или некорректно изложенную информацию на официальном

сайте Техникума.

5. О системе мониторинга трудоустройства выпускников и их закреплении на предприятиях

5.1. Основными целями проведения мониторинга трудоустройства выпускников являются:

- ✓ получение достоверной информации о состоянии трудоустройства выпускников Техникума;
- ✓ анализ основных показателей трудоустройства;
- ✓ анализ удовлетворенности выпускников и работодателей качеством профессиональной подготовки в Техникуме;

5.2. Основными задачами для достижения поставленных целей являются:

- ✓ получение и обобщение информации о результатах трудоустройства и общей занятости выпускников;
- ✓ оптимизация информационных потоков по мониторингу трудоустройства выпускников;
- ✓ своевременное выявление изменений в мониторинге трудоустройства выпускников и внесение коррективов в годовой план работы Техникума.

5.3. Мониторинг трудоустройства выпускников в Техникуме проводится через систему необходимой статистической отчетности, сбор и анализ информации по занятости выпускников, проведение опросов, анкетирования и оценки трудоустройства выпускников.

5.4. Основные принципы проведения мониторинга: достоверность, актуальность, единство, доступность.

5.5. Основные направления мониторинга трудоустройства выпускников:

формирование банка данных по трудоустройству выпускников (путем заполнения анкет, составления резюме, создание и периодического обновления электронной базы данных);

- ✓ мониторинг прогнозов и итогов трудоустройства выпускников в течение трёх лет;
- ✓ определение форм и методов, показателей и индикаторов мониторинговых исследований;
- ✓ анализ и оценка эффективности процесса трудоустройства выпускников;
- ✓ ознакомление выпускников с вакансиями предлагаемых работодателями;
- ✓ организация различных мероприятий, направленных на содействие трудоустройства выпускника (ярмарки вакансий, дни карьеры молодых специалистов, презентационные мероприятия работодателей, проведение круглых столов с работодателями и т.п.).

5.6. Инструментарий для мониторинга трудоустройства выпускников включает:

- ✓ анкетирование;
- ✓ мониторинг удовлетворенности выпускников техникума качеством профессиональной подготовки;
- ✓ мероприятия, направленные на содействие трудоустройству выпускников и их адаптации на рынке труда;
- ✓ комиссии по предварительному трудоустройству;
- ✓ личные беседы (по телефону, через электронную почту и т.п.) и др.
- ✓ организация встреч работодателей с выпускниками;
- ✓ мониторинг удовлетворенности работодателей качеством профессиональной подготовки выпускников техникума;
- ✓ анализ востребованности выпускников.

5.7. Перечень индикаторов и показателей мониторинга трудоустройства:

- ✓ отношение численности трудоустроенных выпускников к фактическому выпуску;
- ✓ отношение численности призванных в ряды Вооруженных Сил РФ выпускников к фактическому выпуску;
- ✓ отношение численности не трудоустроившихся выпускников к фактическому выпуску;
- ✓ отношение численности вышедших в отпуск по уходу за ребенком выпускников к фактическому выпуску;
- ✓ общее количество выпускников, обратившихся в службы занятости за календарный год;
- ✓ количество выпускников получивших статус безработных, из числа обратившихся в службы занятости;
- ✓ количество трудоустроенных на постоянную работу, из числа обратившихся в службы занятости;

5.8. Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в несколько этапов:

- ✓ I этап: сбор сведений о возможном распределении обучающихся выпускных групп и прогнозирование занятости (с 01 февраля по 30 июня текущего выпускного года);
- ✓ II этап: мониторинг на этапе получения выпускником диплома (возможно предоставление уведомления предприятия о принятии на работу);
- ✓ III этап: дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством телефонных переговоров, E-mail, социальных сетей Интернет, привлечение руководителей групп, в которых обучались выпускники) Данные предоставляются на 01 октября ежегодно в течение трех лет после выпуска.

5.9. Контроль организации мониторинга трудоустройства выпускников и координацию работы со всеми внешними субъектами мониторинга осуществляет

Руководитель Службы.