

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ НовХИТ
Д.А.Баженов
« 26 » _____ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству выпускников
ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба), являющейся структурным подразделением ОГА ПОУ НовХИТ (далее – Техникум).

1.2 Основанием для создания службы являются решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. №13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. №1467.

1.3 Служба содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций создана на основании следующих документов Министерства образования Российской Федерации:

- решение коллегии Минобразования России от 25.09.2001г. ;14/1 «О программе «Содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;
- письмо Минобразования России ректорам подведомственных высших учебных заведений от 16.07.2001г. №39-56-56ин/39-20 «О создании центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- письмо Минобразования России Советам ректоров высших учебных заведений регионов от 31.10.2001г. №39-55-84ин/39-13 «О создании региональных центров»;
- письмо 3369/12-16 от 13.03.2007 Федерального агентства по образованию «Рекомендации по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников».

1.4 Служба создана в соответствии с приказом Директора №114 уч от 11.06.2009г.

1.5 Работа службы регламентируется приказами Федерального агентства по образованию, учредителя и директора техникума.

2. Цели и задачи службы

1.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи, адаптации выпускников на рынке труда и эффективное трудоустройство.

Можно выделить две группы задач комиссии.

1. Тактические задачи:

- информационная работа с выпускниками и работодателями;
- консультационная работа с выпускниками;
- координация деятельности различных подразделений техникума по вопросам трудоустройства;
- социальное партнерство;
- взаимодействие со службами занятости;
- трудоустройство выпускников;
- мониторинг трудоустройства выпускников.

2. Стратегические задачи:

- анализ рынка труда;
- анализ сложившихся механизмов партнерства техникума;
- разработка и реализация целевых программ, направленных на повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- разработка и реализация программ досрочного сотрудничества с предприятиями и организациями.

Можно выделить следующие направления работы службы, позволяющие реализовать возложенные функции:

- организация временной занятости студентов;
- организация стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- трудоустройство выпускников;
- предоставление выпускникам и работодателям информации о спросе и предложении на рынке труда посредством создания информационной системы, использования средств телекоммуникации, массовой информации и рекламы;
- проведение работы со студентами в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- взаимодействие с предприятиями и организациями, оказывающими влияние на рынок труда: проведения ярмарок вакансий, презентаций профессий; создание долгосрочных программ сотрудничества;
- проведение исследований рынка труда и образовательных услуг;
- внесение предложений по корректировке учебных планов, номенклатуры специальностей и структуре выпуска техникума в соответствии с текущими и планируемыми потребностями экономики региона;
- разработка программ дополнительного профессионального образования для незанятых выпускников техникума с учетом регионального рейтинга профессий, содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки выпускников профессиональных образовательных организаций;

- организация и участие в методических семинарах, направленных на обмен, обобщение и распространение опыта работы по вопросам содействия трудоустройству выпускников техникума;
- планирование, организация и проведение мониторинга трудоустройства выпускников техникума;
- взаимодействие с территориальными органами занятости населения;
- взаимодействие со студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности службы.

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

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

3.3. Служба в соответствии с выдаваемой директором Техникума доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

3.4. Взаимодействие с предприятиями, организациями.

В работе службы с организациями и предприятиями города и области особое внимание уделяется возможности предоставления Техникуму мест прохождения практик и стажировок, временному трудоустройству студентов, предоставлению рабочих мест выпускникам техникума.

Представители организаций и предприятий приглашаются для участия в мероприятиях, проводимых в Техникуме. Работа службы строится по следующим направлениям:

1. Направление информационных писем с предложениями о перспективах сотрудничества потенциальным работодателям.

2. Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями, организациями, иными заинтересованными ведомствами.

3. Привлечение работодателей, заинтересованных в приеме на работу молодых специалистов – выпускников техникума, на Государственную итоговую аттестацию, аттестацию по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам.

4. Организация «Дней открытых дверей», иных мероприятий, на которые приглашаются работодатели для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам организации производственной практики, последующего трудоустройства выпускников.

5. Организация научно-практических конференций, в которых участвуют и выступают с докладами и проектами обучающиеся, конкурсов и презентация работ выпускников.

6. Проведение ярмарок вакансий с участием представителей работодателей, заинтересованных в молодых специалистах.

7. Выполнение индивидуальных заявок от предприятий по подбору кандидатов на вакантные места.

8. Размещение поступивших от работодателей вакансий на информационных стендах Техникума, ведение электронной базы вакансий и резюме.

9. Участие в областных мероприятиях, связанных с рынком труда (Ярмарки вакансий различных профессий / специальностей или отдельно взятой профессии / специальности, собрания торгово-промышленной палаты, Союза работодателей и т.д.)

3.5. Взаимодействие с территориальными органами занятости населения

Взаимодействие с территориальными органами занятости населения заключается в обмене информацией по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников, предоставлении информации о наличии вакантных рабочих мест, участии в совместных мероприятиях, регулярном проведении встреч специалистов службы занятости с выпускниками образовательных учреждений и т.д.

Служба сотрудничает с:

- территориальными центрами труда и занятости;
- комиссиями содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций;
- негосударственными кадровыми агентствами.

3.6. Предоставление информации о спросе и предложении рынка труда.

Служба осуществляет оперативное и всестороннее информирование выпускников и работодателей о спросе и предложении на рынке труда.

Информация для работодателей предоставляется в виде:

- ведение базы данных о выпускниках с возможностью поиска по специальности, месту жительства, месту прохождения практики, успеваемости, другим параметрам;
- формировании информации для сборника «Куда пойти учиться?»
- предоставление информации по выпускникам и студентам по запросам работодателей;
- публикация данных о выпускниках техникума в СМИ.

Информация для выпускников предоставляется в виде:

- базы данных работодателей и вакансий;
- материалов информационных стендов;
- материалов на сайте техникума, с прямым выходом в систему АИСТ <http://cszum.bmstu.ru> (в соответствии с письмом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 15.05.2010 №1234 «Об организации деятельности центров содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений профессионального образования»)

3.7. Методическая и организационная работа со студентами и выпускниками

Основные направления работы службы со студентами и выпускниками следующие:

- профориентационная работа нацелена в основном на студентов младших курсов;

- участие в организации и проведении дополнительных учебных курсов и тренингов – ориентировано на студентов средних и старших курсов, включающее организацию и проведение дополнительных обучающих курсов, проведение курса лекций и тренинг-семинаров с группами студентов, в которых освещаются не только общие вопросы, но и особое внимание уделяется особенностям, специфическим требованиям тех предприятий и организаций, которые являются потенциальными работодателями;

- организация практик – служба осуществляет координирующие функции по организации производственной практики на профильных предприятиях.

3.8. Мониторинг трудоустройства молодых специалистов

Задачи мониторинга:

- статистический анализ трудоустройства и оценка его эффективности.

Собирается статистическая информация по выпуску в форме устного опроса выпускников или их родителей, законных представителей или работодателей, классифицированная по специальностям, видам трудоустройства, формам обучения и т.д. (Приложение). Мониторинг трудоустройства ведется на отделениях техникума мастерами п/о, кураторами выпускных групп под руководством председателей ЦМК отделений в течение двух лет после выпуска групп со следующей периодичностью:

- ежемесячно по состоянию на 25 число в течение первого года после выпуска группы;

- не реже двух раз в год (по состоянию на 31 декабря и по состоянию на 1 сентября) в течение второго года после выпуска группы.

Информация о трудоустройстве выпускников также формируется на основе сведений центров занятости населения области на основании запросов с периодичностью не реже двух раз в год (по состоянию на 1 сентября и 31 декабря). После обработки статистической информации делаются выводы об эффективности трудоустройства.

- анализ информации работодателей о качестве подготовки молодых специалистов.

проводится в форме анкетирования или устного опроса фактических работодателей. На основании анализа данных разрабатываются рекомендации о введении дополнительных профессиональных курсов в учебный план техникума с целью повышения конкурентоспособности на рынке труда.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководитель службы, назначаемый директором техникума, осуществляет функции на основании Устава техникума, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором техникума.

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ОГА ПОУ НовХИТ, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой.

4.4. Руководитель службы обязан:

- 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 решений;
- в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- за сохранность документов (управленческих, финансовых и др.)

4.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора техникума.

Приложение

Группа	Трудоустройство		Обучение		Армия	Отпуск по уходу за ребенком	Не работают	
	ФИО	предприятие	должность	Учебное заведение			Форма обучения	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель ЦМК отделения

Примечание:

графа 1 – заносится полный список студентов группы, в соответствии с приказом о выпуске.

графа 2 – указывается название предприятия, в которое трудоустроился выпускник

графа 3 – указывается должность, в которой трудоустроен выпускник

графа 4 – наименование учебного заведения (если выпускник продолжил обучение)

графа 5 – указывается форма обучения (очная, заочная, вечерняя)

графа 6 – дата призыва выпускника в ВС РФ

графа 7 – отметка (отпуск), если выпускник (ца) находится в отпуске по уходу за ребенком

графа 8 – прописывается причина нетрудоустройства выпускника (прохождение мед.комиссии, по состоянию здоровья, отсутствие рабочего места и т.д.)

графа 9 – если выпускник обратился за помощью в трудоустройстве в центр занятости, делается отметка о постановке на учет (на учете)