

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 22
от 16 09 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 217 09
от 16 09 2022 г.
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»


В.Н. Чистяков

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома профсоюзной
организации ГАПОУ СО «ЕМК»


Н.Д. Белянина

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству выпускников
ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

Екатеринбург, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре содействия трудоустройству разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 273-ФЗ);
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Письмом Минпросвещения России от 21.05.2020 № ГД-500/05 «О направлении рекомендаций»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письмом Минпросвещения России от 19.08.2021 № АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования»;
- Устава ГАПОУ СО «ЕМК».

1.2. Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников (далее - Положение) определяет порядок создания и организации работы Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее - Центр), функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений.

1.3. Центр организован без создания отдельного структурного подразделения, состоит из сотрудников, постоянно работающих в МЦПК ГАПОУ СО «ЕМК», иных работников колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Обеспечение взаимодействия выпускников учреждений профессионального образования и потенциальных работодателей через систему содействия трудоустройству выпускников колледжа;

2.2. Информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;

2.3. Обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;

2.4. Расширение практики заключения договоров с организациями экономики, промышленности и социальной сферы (организациями-работодателями) на подготовку кадров, прохождение практики обучающимися.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

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

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями, ассоциациями и др.;
- осуществление мониторинга рынка труда г. Екатеринбурга и Свердловской области для выявления потребности в специалистах со средним профессиональным образованием профильной направленности;
- формирование банка вакансий по специальностям, получаемым студентами колледжа, подбор специалистов по заявкам работодателей;
- информирование работодателей о количестве и квалификациях выпускников, приглашение работодателей для участия в работе итоговой аттестации для отбора кандидатов на вакантные места;
- поиск партнеров из числа работодателей и заключение с ними договоров по организации

учебной и производственной практик;

- проведение тематических мероприятий (профессиональные конкурсы, студенческие конференции, круглые столы, экскурсии и др.) с привлечением работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам организации учебной и производственной практик, последующего трудоустройства выпускников;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий;
- взаимодействие с ЦОПП;
- взаимодействие со службой занятости;
- содействие во временном трудоустройстве;
- содействие в трудоустройстве и дальнейшее сопровождение выпускников колледжа с целью их адаптации на рынке труда;
- планирование и анализ деятельности Центра;
- составление отчетной документации, аналитических и информационных материалов;
- ведение страницы Центра на официальном сайте колледжа в сети Интернет;
- иные виды деятельности, направленные на содействие трудоустройству выпускников колледжа.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ЦЕНТРА. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, АНАЛИТИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

4.1. Деятельность центра осуществляется в соответствии с планом мероприятий. План мероприятий составляется руководителем Центра и утверждается директором колледжа.

4.2. План мероприятий составляется на учебный год с учетом анализа существующих условий для содействия занятости выпускников.

4.3. Анализ существующих условий для содействия занятости выпускников включает в себя:

- анализ текущей ситуации по показателям занятости, эффективности реализуемых мер;
- выявление факторов, оказывающих влияние (положительное или отрицательное) на эффективность реализации мероприятий по содействию трудоустройству выпускников в субъекте Российской Федерации;
- определение субъектов, которые могут быть задействованы в реализации мероприятий по содействию занятости выпускников, предмета их интереса, возможного участия в реализации мероприятий;
- определение возможных рисков при реализации мероприятий.

4.4. План мероприятий по содействию занятости включает в себя:

- непосредственно мероприятия, планируемые к реализации в установленные сроки, ответственных за реализацию мероприятий;
- привлекаемых к реализации мероприятий субъектов, характеристику их участия;
- показатели для измерения эффективности реализуемых мероприятий, их базисные и целевые значения;
- меры по преодолению рисков.

4.5. При расчете показателей для измерения эффективности реализуемых мероприятий по содействию трудоустройству выпускников, документами подтверждающими трудоустройство (о продолжении обучения, о прохождении службы в армии, о нахождении в отпуске по уходу за ребенком) являются:

- справка с места работы, расчетный листок, пропуск, выписка из лицевого счёта в СФР и т.д. (или фото);
- повестка на службу в армию (или фото), номер повестки, фото в армейской форме, письменное заявление родителей (жены) о призыве выпускника на службу в ВС РФ (фото заявления) и т. д.;
- справка с места учебы (или фото), фото студенческого билета, зачетной книжки;

4.6. Руководитель Центра по поручению директора колледжа, заместителя директора по учебно-производственной работе составляет необходимые отчетные, аналитические,

информационные материалы в соответствии с утвержденными формами.

5. СОСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРА

5.1. Общее руководство Центром осуществляет директор колледжа, непосредственно координирует работу заместитель директора по учебно-производственной работе. Руководитель Центра назначается приказом директора колледжа.

5.2. В состав Центра входят сотрудники МЦПК, заведующие отделениями, руководители учебных групп (кураторы), мастера производственного обучения. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению деятельности Центра в рамках своих обязанностей по основной должности. Все члены рабочей группы всеми возможными способами содействуют достижению целей Центра и решению поставленных задач.

5.3. Деятельность Центра осуществляется на основании Устава колледжа, настоящего Положения и плана мероприятий Центра на учебный год.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

6.1. Руководитель Центра имеет право:

- представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления для решения перечисленных в Положении задач;
- участвовать в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- с согласия руководителей структурных подразделений привлекать работников для разработки, подготовки и реализации мероприятий Центра;
- получать от структурных подразделений информацию и сведения по вопросам, касающимся трудоустройства выпускников;
- разрабатывать план и порядок работы Центра;
- распоряжаться в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Центром.

6.2. Руководитель Центра обязан:

- выполнять предусмотренные Положением и иными нормативными документами задачи;
- проводить мониторинги трудоустройства выпускников и готовить соответствующие отчеты и предложения руководству колледжа;
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра;
- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- руководитель Центра должен проводить работу по совершенствованию деятельности Центра, обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, организовывать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

6.3. Руководитель Центра несёт ответственность за:

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением задач и функций;
- распределение ответственности сотрудников за выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций;
- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов директора колледжа;
- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;
- невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными актами колледжа;
- за сохранность документов Центра.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

7.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.