

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Пензенский колледж искусств»



С.Г. Дуднева

«22» марта 2021 г.

Положение

о Службе содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников ГБПОУ «Пензенский колледж искусств»

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации (далее – Служба).

1.1. Служба является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский колледж искусств» (далее ГБПОУ «ПКИ»)

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Пензенской области;
- приказами и инструкциями Министерства образования Пензенское области;
- Уставом Колледжа, локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Сферой деятельности Службы является содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа, их социально-психологической адаптации к условиям рынка труда, овладению методикой поиска работы.

- 1.4, Фактический адрес Центра: г. Пенза, ул. Плеханова, д. 15,
1.5. Почтовый адрес Центра: 440604 г. Пенза, ул. Плеханова, д. 15
1.6. Адрес почты в сети Интернет: colcult.penza@mail.ru

2. Цель и задачи деятельности Службы

2.1. Основной целью создания Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация выпускников колледжа;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям и профессиям;
- налаживание социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебными планами по направлениям подготовки;
- организация временной занятости обучающихся и выпускников;
- социально-правовое просвещение и информирование обучающихся и выпускников колледжа при планировании стратегии профессиональной карьеры;
- сотрудничество с социальными партнерами, выступающими в качестве работодателей для выпускников.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ информации о рынке труда Пензенской области;
- сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;
- подготовка предложений, планирование и организация мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников;
- организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнёров и предприятий региона (разработка и направление писем-предложений предприятиям (организациям) различных организационно-правовых форм);

- проведение различных мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников колледжа на рынке труда Пензенской области;
- обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства;
- содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях, в организациях города и области, содействие трудоустройству и вторичной занятости обучающихся и выпускников колледжа;
- оказание методической поддержки обучающимся и выпускникам колледжа по вопросам вторичной занятости и трудоустройства;
- информирование обучающихся и выпускников колледжа о вакансиях, предлагаемых предприятиями и фирмами различной формы собственности;
- размещение материалов по вопросам трудоустройства на интернет-сайте колледжа.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа:

- методическими комиссиями по специальностям;
- учебной частью;
- воспитательным отделом.

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

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;

— организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;

— проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;

— взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.

— организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

— использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;

— изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах:

— подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;

— подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;

— ведение страницы Службы на официальном сайте колледжа в сети интернет;

— проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;

— проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

— участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

— иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

3.3. Служба, совместно с другими структурами колледжа проводит следующие мероприятия:

— ярмарки вакансий и так далее;

— презентации предприятий-работодателей;

— совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;

- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с председателями ПЦК по специальностям;
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов колледжа,

4. Управление Службой

4.1. Руководителем Службы является лицо, назначенное приказом директора колледжа. Руководитель Службы осуществляет свои функции на основании настоящего Положения и других нормативных актов.

4.2. Служба строит свои отношения с юридическими и с физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе заключённых колледжем договоров.

4.3. Центр строит свою работу в тесном сотрудничестве с руководителями структурных подразделений колледжа, студенческим советом, а также с государственными службами занятости населения и потенциальными работодателями.

4.4. В соответствии с решением директора колледжа Центру предоставляется право: заключать договоры с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности службы; привлекать для осуществления своей деятельности другие учреждения и организации.

5. Реорганизация и ликвидация Центра

5.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.