ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ"
Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2024.02.14 10:27:54 +03'00'

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

ПРИНЯТО
Решением Совета Учреждения
ГБПОУ «ЧСПК»
(протокол от 27.02.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 27.02.2023 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройству обучающихся и выпускников ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Грозный - 2023

Локально-нормативный акт № 67

I. Общие положения

1.1. Служба содействия трудоустройству обучающихся и выпускников (далее - Служба) действует на основании Устава ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж» (далее – Колледж), настоящего Положения о Службе содействия обучающихся и трудоустройству выпускников ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж» (далее – Положение) и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников колледжа.

1.3. Служба не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

II. Цели и задачи деятельности Службы

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

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям и специальностям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей Чеченской Республики в специалистах, обучающихся и выпускниках колледжа;
- работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- осуществление сотрудничества с работодателями Чеченской Республики (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей/профессий, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);

− формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям колледжа;

− консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях;

− организация, проведение производственных практик;

− организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;

− осуществление мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников по специальности/профессии в первый год и после окончания колледжа;

− ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности Службы на сайте колледжа.

III. Управление и контроль ее деятельности

3.1. Руководитель Службы, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава колледжа и настоящего Положения.

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

IV. Состав Службы

4.1. В состав Службы входят:

− заместитель директора по учебной работе;

− заместитель директора по воспитательной работе;

− заведующий практикой;

− старший мастер;

− руководители базовых организаций, предприятий (по согласованию);

− педагог-психолог;

− кураторы и мастера п/о.

V. Организация работы Службы содействия трудоустройству обучающихся и выпускников колледжа

5.1. Служба осуществляет свою работу совместно с другими подразделениями и службами колледжа.

5.2. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

− информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;

− индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства;

− анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;

− своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;

− создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям и профессиям;

− участие в презентациях, тематических выставках и других аналогичных мероприятиях;

− сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

− проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;

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

− выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;

− организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

− проведение системной, комплексной профориентационной работы с обучающимися и абитуриентами, относящимися к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, формирование баз данных обучающихся и выпускников, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, формирование базы данных партнерских организаций, оказывающих содействие в трудоустройстве инвалидов и лиц с ОВЗ.

5.3. Служба совместно с другими структурными подразделениями и службами колледжа проводит и участвует в следующих мероприятиях:

− Дни карьеры, Ярмарки вакансий и так далее;

− презентации предприятий-работодателей;

− совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;

− организация и составление отчетности в начале года и в течение года;

− консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);

− осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.

6.3. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Юрист А.Г. Езербаев

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Номер листа	Дата внесения изменений	ФИО, внесшего изменения	Подпись

Лист рассылки

Подразделение	Дата получения документа	№ экземпляра	Подпись лица, получившего документа