

СОГЛАСОВАНО
Совет ГБПОУ АО «МПЭТ»
Протокол № 2
от « 9 » сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
В.А. Герус
« 10 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе содействия трудоустройству выпускников в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Архангельской области
«Мирнинский промышленно-экономический техникум»**

г. Мирный

2021 год

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия трудоустройства выпускников (далее-Служба) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Служба является структурным подразделением Техникума и создается приказом по Техникуму.

1.3. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

– Закона Российской Федерации от 12.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральной целевой программы «Развития образования на 2016-2020 годы»;

– Трудового кодекса;

– Закона РФ «О занятости населения РФ»;

– Приказа Росстата от 08.09.2009 № 193 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за трудоустройством и закрепляемостью выпускников учреждений профессионального образования»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2009 № 267/12-17 «Об организации работы подведомственных учреждений среднего профессионального образования по содействию в трудоустройстве их выпускников»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования» от 18.01.2010 №ИК-35/03;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2011 № 12538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «Об автоматизированной информационной системе трудоустройства» от 20.01.2011 № АП-29/18;

1.4. Работа Службы регламентируется приказами директора Техникума и рекомендациями и распоряжениями министерства образования Архангельской области.

1.5. Служба является структурным подразделением Техникума. Деятельность службы курирует директор техникума. Службу возглавляет заместитель директора по учебной работе.

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

1.7. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора Техникума.

2. Цели и задачи деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство. Для этого Служба организует свою деятельность по следующим направлениям:

– предоставление обучающимся выпускных курсов информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям и профессиям;

– налаживание социального партнерства с предприятиями, образовательными организациями и иными организациями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;

– сотрудничество с социальными партнерами, выступающими в качестве работодателей для выпускников.

2.2. Основными задачами Службы являются:

– сбор и анализ потребностей работодателей в рабочих кадрах и специалистах, выпускниках Техникума;

– работа с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;

- разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании);
- осуществление сотрудничества с работодателями города, района и области (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей и профессий, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;
- формирование банка данных вакансий по специальностям и профессиям Техникума;
- формирование банка данных выпускников Техникума;
- организация психологической и информационной поддержки выпускников Техникума;
- сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда;
- ведение информационной системы поддержки трудоустройства выпускников;
- определение целевой группы работодателей для каждой специальности;
- 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;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- оказание помощи в подготовке информационного материала по профессиональной ориентации.

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 рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- 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 другими структурными подразделениями Техникума.

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

- ярмарки вакансий, организация экскурсий на предприятия;
- презентации предприятий-работодателей;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с учебно-производственной службой;

- проведение анкетирования обучающихся выпускных групп по вопросу 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.

4. Управление Службой и контроль ее деятельности

4.1. Состав Службы утверждается приказом директора Техникума и состоит из сотрудников, постоянно работающих в Техникуме.

4.2. Работники, входящие в состав Службы, выполняют связанные с этим обязанности в своё рабочее время, без освобождения от основных трудовых обязанностей с установлением соответствующих компенсационных выплат.

4.3. Руководитель Службы, назначаемый директором Техникума, осуществляет свои функции на основании Положения о службе содействия трудоустройству выпускников.

4.4. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и 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.

4.5. Проведение работы по совершенствованию деятельности Службы.

4.6. Обеспечение выполнения в установленные сроки запланированных мероприятий.

4.7. Составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

4.8. Своевременное предоставление информации по освещению деятельности Службы в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Техникума.

4.9. 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 в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Техникума.

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

5.1. Мониторинг трудоустройства выпускников служит основой для выявления и прогнозирования кадровых потребностей, формирования перечня востребованных профессий и специальностей в регионе.

5.2. Основными целями проведения мониторинга трудоустройства выпускников являются:

– сбор и обобщение информации о состоянии трудоустройства выпускников;

– анализ основных показателей трудоустройства;

– анализ удовлетворенности выпускников и работодателей качеством профессиональной подготовки в Техникуме.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.6. Основные принципы проведения мониторинга:

- достоверность;
- актуальность;
- единство;
- доступность.

5.7. 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 двух 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.).

5.8. 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;

- 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.

5.9. Перечень индикаторов и показателей мониторинга трудоустройства:

- отношение численности трудоустроенных 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.

5.10. 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 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 классных руководителей, старост учебных групп, в которых обучались выпускники (на 01 октября ежегодно в течение двух лет после выпуска).