

ПРИНЯТО

с учетом мнения выборного
органа первичной
профсоюзной организации
протокол от 10.01.2022 №3

РАССМОТРЕНО

на заседании совета
обучающихся

протокол от 10.01.2022 №1 *Директор С.С. Лузан*

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

_____ С.С. Лузан
приказ от 10.01.2022 № 2д о.д.

**Положение
о Службе содействия трудоустройству и практики государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской
области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»**

1. Общие положения

Настоящее Положение «О Службе содействия трудоустройству и практики» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству и практики (далее - Служба) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально- педагогический колледж» (далее – Колледж)

Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования» и других нормативно-правовых актов РФ.

Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству и организации практики обучающихся колледжа.

2. Цели и задачи

Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

Для достижения этой цели служба осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников колледжа, в том числе обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- организация подготовки и обеспечения проведение учебной и производственной практики в соответствии с ОПОП и Положением о практической подготовке.
- организация работы по взаимодействию с работодателями - социальными партнерами колледжа для распределения обучающихся по местам практик.

3. Виды деятельности

Служба содействия трудоустройству и практики осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в
- разработке и реализации ОПОП;
- ведение информационной деятельности по вопросам практики и трудоустройства среди обучающихся, в том числе с инвалидностью и ОВЗ;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников), в том числе с

инвалидностью и ОВЗ;

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в проведении профориентационной работе, в том числе ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п., в том числе обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с центром занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинг фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа, разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников колледжа, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ.

4. Порядок работы службы колледжа

Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

Заседание Службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, Руководитель службы созывается внеплановое заседание.

Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с руководителем службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения службы принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательных отношений, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

5. Управление службой и контроль ее деятельности

Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и локальных актов, настоящего Положения.

Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

Руководитель Службы:

– несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

– несёт ответственность за сохранность документов.

Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

6. Права и обязанности руководителя Службы

Руководитель Службы имеет право:

– действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

– запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Службы;

– участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;

– вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

Руководитель Службы обязан:

– проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

– обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;

– обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

– обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

– организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.