



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МО
Негосударственное образовательное частное учреждение
профессионального образования
«ПОДОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ПАРУС»

142100, г. Подольск, Московская область, ул. Февральская, д.65, тел. 8 (4967) 69-95-88доб.231

УТВЕРЖДАЮ
Директор
НОЧУ НО «Подольский колледж «Парус»
Севостьянова Н.А.
« 11 » февраля 2022 г.



Локальный акт № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе содействия в трудоустройстве выпускников и профориентации

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Негосударственного образовательного частного учреждения профессионального образования «Подольский колледж «Парус» (далее Колледж) и регламентирует деятельность Отдела содействия в трудоустройстве выпускников и профориентации (далее — Отдел).
- 1.2. Отдел действует на основании Устава Колледжа, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.3. Официальное наименование Отдела: «Отдел содействия в трудоустройстве выпускников и профориентации».

2. Цели и задачи деятельности Отдела

- 2.1. Основными целями Отдела являются:
 - содействие студентам в их трудоустройстве по полученной ими специальности или направлению подготовки по окончании Колледжа; содействие студентам в организации их временной (разовой) занятости в свободное от учебы время;
 - привлечение молодых специалистов, имеющих среднее профессиональное образование, в лице выпускников Колледжа, к трудовой деятельности в Колледже.
- 2.2. Основными задачами Отдела являются:
 - 2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:
 - администрирование и обновление базы данных студентов и выпускников Колледжа;
 - содействие в организации временной занятости студентов Колледжа во время обучения;
 - заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями с целью обеспечения студентов местом прохождения производственной практики и возможным последующим трудоустройством;
 - содействие в организации первоначального трудоустройства выпускников после окончания Колледжа;
 - организация регулярных профориентационных мероприятий со студентами Колледжа;
 - проведение консультации со студентами и выпускниками Колледжа по вопросам поиска работы, составления резюме, собеседования с работодателями;
 - обеспечение выпускников Колледжа методическими рекомендациями;
 - информационное и методическое сопровождение выпускников в течение 3-х лет после окончания колледжа, ведение базы данных выпускников.

- 2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Колледжа:
- участие работодателей в разработке материалов и оценке качества подготовки студентов и выпускников колледжа;
 - заключение целевых договоров во время прохождения производственной практики между студентами и предприятием с целью закрепления рабочего места за студентом и дальнейшим трудоустройством студента на предприятии;
 - участие работодателей в организации и проведении всех видов практики студентов Колледжа.
- 2.2.3. Взаимодействие с:
- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
 - высшими профессиональными организациями;
 - объединениями работодателей;
 - общественными, студенческими и молодежными организациями.
- 2.3. Свою деятельность Отдел осуществляет в соответствии с утверждённым директором планом работы.
- 2.4. Ежегодно в начале весеннего семестра Отдел составляет и представляет администрации обобщенную информацию о планируемом трудоустройстве выпускников текущего года, а к началу нового учебного года — о фактическом их трудоустройстве.

3. Организация деятельности Отдела

- 3.1. Отдел осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:
- формирование банка вакансий;
 - информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
 - проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
 - ведение горячей линии по содействию трудоустройству;
 - предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности;
 - предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости;
 - оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
 - ведение мониторинга трудоустройства;
 - организации и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
 - проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
 - оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;

- построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников;
 - проведение конкурсов, направленных на профессиональную агитацию и мотивирования выпускников к трудоустройству;
 - проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
 - реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержки молодежных инициатив;
 - проведение профессиональных тестирований, диагностик;
 - проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройства;
 - содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;
 - сбор и анализ потребностей работодателей в специалистах;
 - привлечение работодателей к участию в качестве экспертов: в демонстрационном экзамене, в реализации образовательного процесса, в государственной итоговой аттестации, в конкурсах и олимпиадах;
 - содействие организации практической подготовки студентов;
 - организация стажировок для студентов и выпускников.
- 3.2. Все функции выполняются в соответствии с документами, регламентирующими данный вид деятельности.

4. Управление Отделом

- 4.1. Отдел возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.
- 4.2. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Отдела: разрабатывает план работы на год, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Отдела, готовит отчетную документацию.
- 4.3. Руководитель имеет право:
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников Отдела;
 - осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.
- 4.4. Руководитель обязан:
- проводить работу по совершенствованию деятельности Отдела;
 - обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
 - организовывать составление и своевременное предоставление административной, научной и статической отчетности о деятельности Отдела.
- 4.5. Руководитель несет ответственность за последствия принимаемых решений и за сохранность документов.
- 4.6. Для координации работы руководитель проводит заседания Отдела.

5. Реорганизация и ликвидация Отдела

- 5.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется приказом директора Колледжа.