

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕВЕРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ГАПОУ МО «СКФКиС»)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ СТУДЕНТОВ
И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕВЕРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГАПОУ МО «СКФКиС»
«11» октября 2019г №113

г. Мончегорск
2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников (далее - Отдел) профессиональной образовательной организации Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Северный колледж физической культуры и спорта» (далее – Организация).

1.2. Отдел является структурным подразделением Организации.

1.3. Официальное наименование: Отдел содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников, сокращенное Отдел СЗ и ТВ.

1.4. Отдел находится в прямом подчинении Директора Организации. Отдел возглавляется руководителем, назначаемый приказом Директора Организации.

1.5. В своей деятельности Отдел СЗ и ТВ руководствуется следующими документами: законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и настоящим Положением.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Отдела являются:

- содействие студентам в их трудоустройстве по полученной ими специальности или направлению подготовки по окончании Организации;

- содействие студентам в организации их временной (разовой) занятости в свободное от учебы время;

- привлечение молодых специалистов, имеющих высшее профессиональное образование, в лице выпускников Организации, к трудовой деятельности в Организации.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. работа со студентами и выпускниками:

- содействие в организации временной занятости студентов Организации во время обучения;

- содействие в организации первоначального трудоустройства выпускников после окончания Организации;

- организация регулярных профориентационных мероприятий со студентами Организации;

- администрирование и обновление базы данных студентов и выпускников Организации;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- проведение консультаций со студентами и выпускниками Организации по вопросам поиска работы, составления резюме, собеседования с работодателями;
- обеспечение выпускников Организации методическими рекомендациями.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Организации:

- участие работодателей в разработке материалов и оценке качества подготовки студентов и выпускников Организации;
- участие работодателей по всем направлениям деятельности в период проведения всех видов практики Организации;
- участие работодателей в качестве экспертов на региональном Чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) в Мурманской области и демонстрационном экзамене по компетенции «Физическая культура, спорт и фитнес».

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

2.3. Свою деятельность Отдел СЗ и ТВ осуществляет в соответствии с утвержденным директором планом работы.

2.4. Ежегодно в начале весеннего семестра Отдел составляет и представляет администрации обобщенную информацию о предполагаемом трудоустройстве выпускников текущего года, а к началу нового учебного года - о фактическом их трудоустройстве.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- определяет место Организации на рынке образовательных услуг (группу учреждений, организаций, социальных партнеров для которых колледж готовит специалистов);

- проводит анкетирование студентов по вопросам желаемого и предполагаемого трудоустройства по окончании Организации;

- анализирует потребность региона и физкультурно-спортивных, образовательных организаций и учреждений в специалистах среднего звена;

- формирует базу данных о вакансиях по специальностям и профессиям Организации;

- информирует выпускников о вакансиях;

- формирует базу данных выпускников;

- информирует работодателей о выпускниках;

- содействует во временном трудоустройстве;

- анализирует эффективность трудоустройства выпускников;

- проводит различные мероприятия, направленные на повышение трудовой грамотности среди студентов и выпускников, в том числе обучающих семинаров, тренингов, мастер-классов;

- проводит и участвует в ярмарках специальностей, презентаций профессий, конференций и т.д.;

- взаимодействует с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, физкультурно-спортивными организациями и учреждениями и др.;

- подготавливает договоры о целевом обучении студентов;

- подготавливает методические материалы, пособия по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;

- ведет страницу Отдела на официальном сайте Организации;

- участвует в федеральных и региональных программах содействия занятости студентов и трудоустройства молодежи;

- ведет мониторинг профессиональной карьеры выпускников на основании сведений работодателя;

- ведет учёт студентов, проходивших производственную и преддипломную практики по месту предполагаемого трудоустройства;
- проводит опросы/анкетирование студентов и выпускников о дальнейших планах;
- ведет учёт студентов, занятых в работах в каникулярное время;
- проводит мониторинг работодателей, социальных партнеров по итогам производственной и преддипломной практики;
- представляет интересы Организации во взаимоотношениях с внешними учреждениями и организациями, работодателями;
- оказывает методическую помощь при заполнении индивидуальных профессиональных планов развития выпускников;
- формирует и сдает отчеты мониторинга трудоустройства;

3.2. Все функции выполняются в соответствии с документами, регламентирующими данный вид деятельности.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Ежегодно, в июне, Отдел отчитывается администрации о предварительном профессиональном самоопределении выпускников Организации.

4.2. В сентябре текущего года Отдел предоставляет действительные результаты мониторинга на заседании Административного Совета Организации.

4.3. В соответствии с запросами Министерства образования и науки Мурманской области предоставляет отчеты, заполняет форму мониторинга трудоустройства выпускников текущего года и выпускников прошедшего года выпуска.

4.4. К 1 апреля предоставлять справку-отчет о деятельности Отдела в рамках проведения процедуры самообследования Организации.

V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел СЗ и ТВ имеет право:

- выносить предложения на педагогический совет по вопросам деятельности Отдела;

- принимать участие в разработке положений, локальных документов, регламентирующих деятельность Отдела;
- запрашивать у структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы;
- привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов, документов.

5.2. Отдел СЗ и ТВ несёт ответственность за:

- выполнение плана работы на текущий год;
- выполнение указаний и поручений руководства.

VI. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

6.1. Отдел возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора Организации.

6.2. Руководитель Отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела.

6.3. Руководитель имеет право:

- действовать от имени Организации, представлять ее интересы в отношении с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных настоящим Положением, подготавливать договора гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним.

6.4. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Отдела;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Отдела.

6.5. Руководитель несет ответственность за последствия принимаемых решений и за сохранность документов.

6.6. Для координации работы руководитель проводит заседания Отдела:

- на заседания приглашаются члены административного совета, руководители структурных подразделений, председатели цикловых комиссий, преподаватели избранного вида спорта, классные руководители;

- в структуру Отдела могут входить: рабочие группы, секретарь.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется приказом директора Организации.