АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАИЯ «КАМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю
Директор _____Р.К. Ахмедова
«_20_» _04_ 2020 г.

Согласовано: Педагогический совет КЭПК
Протокол № ___ от «_21_» _04_ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ АНПОО «КАМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»

Набережные Челны

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Отделе содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Камский экономико-правовой колледж» (далее – Положение) регламентирует деятельность Отдела содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Камский экономико-правовой колледж».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ № ИК-35\03 от 18 января 2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ № АК-763\06 от 24 марта 2015 г. «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД500/05 «О направлении рекомендаций»;
- Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 12.05.1999 N 1283 «О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.10.2001 N 3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.04.2012 № 18-225 «О мониторинге трудоустройства выпускников»;
- -Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2014 № 06-1237 «О мониторинге трудоустройства выпускников»; локальные акты КГБПОУ «РАПТ
- Уставом АНПОО КЭПК

1.3.Отдел является структурным подразделением колледжа.

1.4.Отдел создан приказом директора колледжа.

1.5.Официальное наименование Отдела:

Отдел содействия трудоустройству выпускников АНПОО КЭПК.

Сокращенное наименование: ОСТВ КЭПК

1.6. Фактический (почтовый) адрес Отдела: 423818, Российская Федерация, Республика Татарстан, город Набережные Челны, пр. Мира, д.76 (28/16) Тел.(8552) 34-52-62

1.7. Адрес страницы сайта Отдела в сети интернет: раздел «В помощь выпускнику»

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1.Основной целью деятельности Отдела является создание и поддержание системы содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников колледжа в соответствии с полученной специальностью.

2.2.Для достижения указанной цели Отдел выполняет следующие задачи:

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, поиск вариантов социального партнерства;

- формирование банка вакансий рабочих мест в этих организациях;

- размещение поступивших от работодателей сведений;

о имеющихся вакансиях на сайте колледжа и информационном стенде;

- мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда и информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

- психологическая поддержка студентов и выпускников, в том числе проведение бесед, тренингов по вопросам адаптации в трудовом коллективе и к профессиональной деятельности;

- проведение консультаций со студентами о правовых аспектах трудоустройства, трудовой деятельности, об имеющихся возможностях по трудоустройству;

- проведение тренингов и консультаций для студентов и выпускников по навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;

- предоставление информации об особенностях и возможностях ведения деятельности в экономической и юридической сфере (в сфере услуг) в форме самозанятости, предпринимательской деятельности;

- оказание содействия выпускникам колледжа, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа;

- поиск партнеров из числа работодателей и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников, организация производственной практики на базе данных предприятий;

- профориентационное сопровождение студентов колледжа в течении всего периода обучения;

- проведение тематических мероприятий (профессиональные конкурсы, студенческие конференции и др.) с привлечением работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам организации производственной практики, последующего трудоустройства;

- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников, обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях педагогического совета колледжа;

- выполнение индивидуальных заявок от организаций по подбору кандидатов на вакантные места;

- содействие формированию корпоративной культуры у студентов (с участием представителей работодателя);

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- ведение раздела «Трудоустройство» на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

2.3.Предметом деятельности Отдела являются:

- студенты колледжа;

- выпускники колледжа (в течение года после окончания колледжа) в том числе (в течение трех лет после окончания колледжа):

- лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды;

- участники профессиональных конкурсов (конкурсов профессионального мастерства);

- дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- имеющие договор о целевом обучении;

- призванные по окончании обучения для службы в ряды вооруженных сил Российской Федерации;

- ушедшие в отпуск по уходу за ребенком;

- находящиеся под риском не трудоустройства.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа и настоящим Положением.

3.2. Отдел не является юридическим лицом.

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

- работа со студентами и выпускниками колледжа по содействию их трудоустройства;

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- взаимодействие с органами исполнительной власти, с органами по труду и занятости населения; объединениями работодателей; общественными, студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

3.4. Отдел строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1.Отдел возглавляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа. Руководителем Отдела в колледже является заместитель директора.

4.2. Состав Отдела:

- руководитель Отдела;
- секретарь Отдела.

4.3. Лица, входящие в состав Отдела, выполняют работу по обеспечению деятельности Отдела в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

4.4. Руководитель Отдела осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

4.5. Руководитель Отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела.

4.6. Руководитель Отдела:

- проводит работу по совершенствованию деятельности Отдела;

- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- координирует работу всего состава Отдела.

4.7. Руководитель Отдела имеет право:

- вести переговоры от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;

- на организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела;

- на получение от всех структурных подразделений колледжа информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Отдела;

- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

4.8. Руководитель Отдела обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Отдела;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Отдела;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Отдела.

4.9. Результаты деятельности Отдела заслушиваются не реже 1 раза в год на заседании педагогического совета колледжа.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

5.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется приказом директора колледжа