

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:
Советом техникума
Протокол № 29
от « 24 » декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ МО
«Орехово-Зуевский техникум»
Лобанов А.А.
« 24 » декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе содействия в трудоустройстве выпускников и профориентации
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум»**

2020 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела содействия в трудоустройстве выпускников ипрофориентациигосударственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области«Орехово-Зуевский техникум» (далее соответственно – Отдел, Техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере труда и образования;
- Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3 Отдел является структурным подразделением Техникума, осуществляющим индивидуальную работу с обучающимися и выпускниками по вопросам временной занятости и трудоустройства.

1.4 Работа Отдела регламентируется директором Техникума.

1.5 Состав и численность Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором Техникума.

1.6 Непосредственное руководство работой отдела профориентации и трудоустройства осуществляет начальник Отдела.

1.7 На должность начальникаОтдела принимается лицо, имеющее высшее образование в сфере «Образование и педагогика», не менее трех лет стажа педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в иных организациях.

1.8 Начальник Отдела действует в пределах компетенции, определяемой законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Техникума, настоящим Положением.

1.9 На время отсутствия начальникаОтдела (отпуск, болезнь, пр.) его

обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Техникума, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10 Отдел не является юридическим лицом и не имеет самостоятельного баланса.

1.11 Профорientационная работа Отдела проводится в соответствии перспективными и текущими планами работы, которые разрабатываются под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе совместно приемной комиссией Техникума.

1.12 Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума и социальными партнерами: кадровыми службами учреждений, общественных организаций, другими образовательными организациями и работодателями.

2 Основные цели и задачи Отдела

2.1 Основной целью деятельности Отдела является, осуществление информационно-просветительской, консультативно-методической работы с абитуриентами по вопросам профессионального самоопределения личности; адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений в специалистах, выпускниках Техникума;
- работа с обучающимися Техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений Техникума, обучающихся, выпускников Техникума и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Техникума);
- осуществление сотрудничества с работодателями (проведение и

участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Отдела;
- формирование банка данных вакансий по профессиям Техникума;
- формирование банка данных выпускников Техникума;
- консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях;
- организация, проведение производственных и преддипломных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по профессии в первый год и после окончания Техникума;
- сотрудничество со структурными подразделениями, комиссиями Техникума, классными руководителями, мастерами п/о групп по вопросам деятельности Отдела;
- ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности Отдела на официальном сайте Техникума в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
- активизация интереса школьников к выбору специальности/профессии посредством проведения профориентационных мероприятий (День открытых дверей, экскурсии, Ярмарки профессий и др.);
- организация и осуществление взаимодействия с образовательными организациями среднего общего образования.

3 Функции Отдела

3.1 Отдел осуществляет следующие функции:

- участие в специализированных ярмарках вакансий, образовательных выставках, круглых столах, мастер-классах.
- контроль и оказание содействия в трудоустройстве выпускников в течение 1,5 лет с момента окончания Техникума;
- информирование обучающихся и выпускников Техникума в области занятости и трудоустройства;
- консультации по тактике поиска работы, осуществление индивидуальной работы с выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости, осуществление анкетирования выпускников и анализ полученной информации.
- подготовка и предоставление отчетности по установленным формам и срокам.

4 Содержание работы Отдела

4.1 Работа Отдела включает компоненты:

- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.
- профессиография;
- профессиональная консультация;
- профессиональный отбор;
- профессиональная адаптация;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- организация временной занятости обучающихся.

4.2 Профессиональная адаптация специалистов проходит непосредственно на предприятиях реального сектора экономики и организациях в период производственной практики.

4.3 Основные направления профориентационной работы:

- сопровождение профессионального развития обучающихся: в процессе обучения профориентация направлена на личностно-психологическое сопровождение формирования специалиста и развитие профессиональной компетентности с целью повышения профессиональной мотивации выпускников Техникума;
- проведения консультаций с абитуриентами по выбору профессии, специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки;
- координация деятельности всех педагогов Техникума по проведению профориентационных мероприятий и пропаганде уровня образовательной деятельности Техникума;
- проведение профориентационной работы среди учащихся средних образовательных школ для привлечения потенциальных обучающихся на профессию, специальность Техникума;
- организация и проведение профориентационной работы обучающимися Техникума;
- участие в подготовке к изданию и распространению информационных и учебно-методических материалов для поступающих в Техникум;
- работа со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема и популяризации профессий, специальностей и Техникума;
- организация и проведение Дней открытых дверей, ярмарок совместно с государственной службой занятости населения, тематических экскурсий, мастер-классов;
- информирование на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о профессиях, специальностях Техникума, о плане набора, правилах приема в Техникум.

4.4 Работа с выпускниками в Техникуме:

- информирование выпускников о тенденциях развития рынка труда;

- мониторинг вакансий специалистов и информирование выпускников;
- составление индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускника;
- организация встреч обучающихся выпускных групп с представителями заинтересованных организаций;
- проведение заседания комиссии по содействию в трудоустройстве обучающихся;
- консультационная работа с выпускниками по вопросам эффективного поиска работы и делового общения в процессе трудоустройства;
- участие в проведении ярмарок вакансий, презентаций;
- информирование выпускников о возможностях дополнительного образования по профессиям, специальностям.
- сотрудничество с предприятиями реального сектора экономики, организациями, являющимися потенциальными работодателями для выпускников:
 - привлечение работодателей к защите выпускных квалификационных работ, к итоговой государственной аттестации выпускников;
 - взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения.

5 Порядок работы Отдела

5.1 Отдел организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Техникума. Заседание Отдела собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, начальник Отдела созывается внеплановое заседание.

5.2 Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из педагогов, а также могут приглашаться по отдельным вопросам консультанты–представители

предприятий и организаций.

5.3 По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Отдел принимает решение. Решение вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.4 Решения не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах Российской Федерации.

6 Управление отделом и контроль его деятельности

6.1 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и настоящим Положением.

6.2 Начальник Отдела осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право представлять интересы Техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

6.3 Качество процесса трудоустройства оценивается в соответствии с требованиями действующего законодательства и информацией о трудоустройстве выпускников Техникума, которая подтверждается:

- договорами о целевой подготовке;
- справками выпускников с места их работы;
- заявками и гарантийными письмами работодателей;
- ответами работодателей на запросы Отдела.

6.4 На основании полученной информации ответственным работником Отдела готовятся отчеты о прогнозе и фактическом трудоустройстве выпускников очной формы обучения, иных критериях показателя трудоустройства.

7 Права Отдела

7.1 Отдел имеет право:

- проводить социологические исследования в учебных группах;

- привлекать к маркетинговым исследованиям руководителей подразделений, педагогический состав и обучающихся;
- устанавливать и поддерживать связь с социальными партнерами;
- выносить на обсуждение на педагогических, методических советах и собраниях Техникума вопросы, касающиеся деятельности отдела;
- разрабатывать предложения по совершенствованию качества подготовки и уровня занятости выпускников Техникума;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Техникума, необходимую информацию для выполнения функций Отдела;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Техникума, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Отдела;
- ходатайствовать о поощрении педагогов и обучающихся за активное участие в проведении маркетинговых исследований.

7.2 Начальник Отдела имеет право представлять интересы Техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

8 Обязанности Отдела

8.1 Отдел обязан:

- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Техникума;

- своевременно предоставлять информацию, необходимую для обеспечения деятельности Отдела;

- своевременно и качественно проводить мероприятия и функции, возложенные на сотрудника Отдела.

8.2 Начальник Отдела обязан обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированные мероприятия; организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Отдела.

9 Ответственность

9.1 Отдел и его члены несут дисциплинарную ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение в полном объеме задач, поставленных настоящим Положением;

- предоставление отчетов о результатах работы;

- взаимодействие с педагогами и сотрудниками Техникума, обеспечивающими организацию образовательной деятельности;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

- разглашение и распространение конфиденциальной информации, ставшей доступной в связи с исполнением работниками отдела должностных обязанностей;

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников в области занятости и трудоустройства;

- индивидуальную работу с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

- анализ рынка труда и взаимодействие с работодателем;

- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;

➤ своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям.

9.2 Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, за сохранность документов.

9.3 Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Техникума.

10.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке.

10.3 Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по приказу директора Техникума.