

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.02.2019
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
Протокол № 30 от «01» февраля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
Л.А. Тарасенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников

Введено в действие
приказом директора
от 01.02.2019г. № 108

г. Симферополь
2019

1. Нормативные основания деятельности

1.1. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организации работы и компетенцию службы содействия трудоустройства выпускников (далее – служба) Автономной некоммерческой организацией «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- 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»

2. Цели, задачи и функции службы

2.1. Основной целью деятельности службы является эффективное продвижение образовательных услуг колледжа на рынке труда и содействие трудоустройству выпускников посредством создания для них благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальности;
- налаживание партнерства с организациями и утверждениями, заинтересованным в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и утверждений региона в специалистах-выпускниках колледжа, исследование спроса на них;
- работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов их профиля, организации психологической поддержки;
- разработка действенной рекламы, обеспечивающей информацией о спектре и уровне образовательных услуг колледжа всех заинтересованных лиц (обучающихся, выпускников колледжа, потенциальных работодателей и социальных партнеров), посредством участия в профессиональных выставках области, издания печатной продукции, а также использования электронных ресурсов (в том числе сайта) колледжа;

- осуществление сотрудничества с работодателями и социальными партнерами колледжа:
- формулировании требований квалификационных характеристик и компетенций молодых специалистов;
- проведении дней открытых дверей, ярмарок вакансий;
- выявлении потребностей в кадрах по специальностям колледжа;
- разработке проблематики выпускных квалификационных работ;
- ведении мониторинга карьеры выпускников;
- исследование спроса и предложения образовательных услуг по профилю колледжа в регионе, реклама и продвижение колледжа на рынке образовательных услуг, содействие трудоустройству выпускников.
- прогнозирование изменений спроса на рынок образовательных услуг и планирование предложения образовательных услуг;
- повышение экономической эффективности услуг, оказываемых колледжем;
- увеличение оперативности создания и обновления курсов подготовки и переподготовки персонала в соответствии с рыночной конъюнктурой, формирование корпоративной культуры общения;
- продвижение на рынке услуг колледжа;
- создание системы управления ассортиментом услуг и трудоустройства выпускников колледжа.

2.3. Функции службы:

- формирование банка вакансий по специальностям колледжа, формирование банка данных выпускников;
- анализ деятельности конкурентов (системы предложения образовательных услуг в других образовательных учреждениях), оценка влияния конкурентов на позиции колледжа;
- анализ прочих внешних факторов: экономической и социальной обстановки в регионе, появления новых нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельности колледжа, кадровых служб, служб занятости и т.д.;
- анализ внутренних факторов образовательного учреждения: выявления текущего потенциала учреждения, неиспользованных возможностей, альтернатив развития и пути их осуществления.

3. Состав и структура

3.1. Штат службы утверждается приказом директора колледжа и состоит из постоянно работающих в колледже сотрудников.

В состав входят:

- заместитель директора по общим вопросам;
- кураторы групп.

3.2. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Положением о колледже и настоящим Положением.

3.3. Служба не является юридическим лицом, а так же не является самостоятельным налогоплательщиком.

4. Планирование и организация деятельности

4.1 Управление службой включает в себя: анализ, целеполагание, планирование, организацию, контроль и коррекцию деятельности по выявлению и удовлетворению запросов потребителей образовательных услуг с учетом целей и возможностей колледжа.

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право действовать от имени колледжа представлять его интерес в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

4.3. Служба колледжа проводит:

- дни открытых дверей, ярмарки вакансий, вечера встречи выпускников образовательного учреждения и так далее;
- мероприятия по направлению выпускников на работу;
- мероприятия по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (презентации работодателей, встречи выпускников с работодателями и т.д.);
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- анкетирования студентов и выпускников по вопросам трудоустройства;
- тренинги;
- консультации по тактике поиска работы (написанию резюме);
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов колледжа.

4.4. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется по приказу директора колледжа.

5. Взаимодействия

5.1. Служба в соответствии с Положением строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основании договоров.

5.2. Виды деятельности:

- исследовательская – подготовка и проведение маркетинговых исследований, создание маркетинговой информационной системы (сбор, обработка, хранение и представление информации);
- коммуникационная – обеспечение взаимодействия между потребителями и производителями образовательных услуг, целенаправленное и комплексное воздействие на внешнюю и внутреннюю среду учреждения для достижения основных стратегических целей и решения оперативных задач.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Служба отвечает за:

- информационное обеспечение студентов и выпускников в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальную работу со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействие с работодателем;
- создание, ведение и актуализацию компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных студентов старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках и других рекламных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников.

Служба имеет полномочия на:

- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;
- рекламу работы колледжа с целью выявления потенциальных работодателей и кандидатов для устройства;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- поиск мест временного трудоустройства во время обучения обучающихся;
- при необходимости служба выполняет другие поручения руководства по профилю своей работы.