УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

_____ /Подмазкова И.Ю./

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ «ЮЖНО-ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено педагогическим советом протокол **от 07.09.2022 г. №1**
Введено приказом директора колледжа **от 07.09.2022 г. № 01-06/391**
Введено взамен утратившего силу и утвержденного приказом директора колледжа **от 21.12.2016 г. № 478**

г. Нерюнгри 2022 г.

Оглавление

1. Назначение и область применения 3

2. Основные направления деятельности Центра 3

3. Права, обязанности и ответственность работников учебной части 6

4. Показатели качества работы 6

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение 7

6. Контроль над выполнением требований настоящего Положения 7

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр), который является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутского технологического колледжа» (далее – образовательная организация), определяет порядок его работы, а также обязанности, права и ответственность работников Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Приказ Министерства образования и науки РС(Я) №01-03/409 от 03.06.2020 г. О реализации мер по содействию трудоустройству выпускников среднего профессионального образования Республики Саха (Якутия) завершающих обучение в 2020 году;

– Письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05 «О направлении рекомендаций» (вместе с Рекомендациями по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса

– Письмо Министерства просвещения РФ от 19 августа 2021 г. N АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников (завершивших обучение по программам среднего профессионального образования)»;

– Устава образовательной организации;

1.3. Центр создается и ликвидируется приказом руководителя образовательной организации.

1.4. Информация о Центре размещается на официальном сайте Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) Южно-Якутского технологического колледжа (далее – сайт) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: *юятк.рф.*

1.5. Отдел является структурным подразделением колледжа, созданного для координации практического обучения студентов по направлениям подготовки (специальностям / профессиям), а также содействия временной занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

1.6. Отдел подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе. Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.7. Отдел имеет следующую организационную структуру:

Заведующий отделом – 1 штатная единица;

Специалист по учебно-методической работе – 1 штатная единица;

Педагогические работники (руководители практик от образовательной организации, мастера производственного обучения).

1.8. Положение утверждается приказом директора колледжа в установленном порядке.

2. Основные направления деятельности Центра

2.1. С целью обеспечения непрерывности и последовательности формирования профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов направлений подготовки (специальностей / профессий) к уровню подготовки выпускников колледжа и повышения их конкурентоспособности на рынке труда, основными задачами отдела являются:

- формирование банка вакансий: поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями; оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме; ведение мониторинга трудоустройства;
- сбор и анализ потребностей работодателей в специалистах;
- привлечение работодателей к участию в реализации образовательного процесса;
- содействие организации практической подготовки студентов, координация всех видов практик в колледже, разработанных на основе ФГОС с учетом учебных рабочих планов и программ дисциплин по направлениям подготовки (специальностям / профессиям);
- участие в корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей, планировании и контроле исполнения часов педагогической нагрузки по практике;
- управление системой временной занятости студентов, содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда Нерюнгринского района, региона, республики, исходя из реального спроса на выпускников колледжа конкретных направлений подготовки (специальностей / профессий);
- взаимодействие с региональными и местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с подведомственными организациями управления по труду и занятости населения Нерюнгринского района, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) — работодателями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- организация мероприятий по формированию и развитию профессионально-ориентированного мышления студентов (семинары, встречи с работодателями, деловые игры и др.);

2.2. Основные функции отдела:

- общее руководство по организации и планированию прохождения всех видов практик студентами колледжа на предприятиях (организациях, учреждениях) в соответствии с учебными рабочими планами, графиками организации учебного процесса, программами прохождения практик и требованиями официальных локальных документов колледжа;
- текущее и перспективное планирование прохождения всех видов практик студентов колледжа по направлениям подготовки (специальностям / профессиям) на базе утвержденных в установленном порядке графиков практик на учебный год;
- учет и контроль количества рабочих программ и методических разработок по всем видам практик по направлениям подготовки (специальностям / профессиям) и анализ их соответствия, утвержденному в установленном порядке шаблону оформления и содержания;
- контроль своевременности подготовки и издания приказов о распределении студентов колледжа на практику по соответствующим формам обучения и назначении руководителей от колледжа;

- организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для студентов колледжа;
- координация деятельности отделении колледжа в подготовке к прохождению студентами всех видов практик (унификация системы отношений с базами практик, заключение индивидуальных договоров о согласии руководителя организации на руководство практикой студентов, проведение организационных собраний со студентами, оформление и выдача направлений и иных документов на практику);
- систематический анализ качества организации и проведения практик студентов выпускающими отделениями колледжа, формирование отчетов по выполненной работе и/или отдельным ее этапам;
- мониторинг качества прохождения практики студентами, трудоустройства и закрепления на рабочих местах выпускников колледжа;
- заключение договоров о целевой подготовке студентов.

2.3. Основные функции отдела:

- ежеквартальный анализ информации о состоянии и тенденциях рынка труда Нерюнгринского района и предоставление его результатов студентам колледжа;
- организация информирования студентов колледжа о направлениях деятельности и оказываемых консультационных услугах отдела;
- создание банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и банка данных соискателей - студентов колледжа, включающих информацию об их профессиональных компетенциях и личностных особенностях;
- координация деятельности и методическое сопровождение выпускающих отделений по анкетированию студентов для включения их в банк данных для трудоустройства студентов;
- организация поиска временной работы студентов и трудоустройства выпускников, консультирования о ситуации на рынке труда Нерюнгринского района и требованиях, предъявляемых к соискателям рабочих мест, составления резюме, а также адаптации и психологической поддержки (проведение тренингов, индивидуальных и групповых занятий по технологии трудоустройства) студентов и выпускников для повышения их конкурентоспособности при трудоустройстве;
- регулирование вопросов по проведению мероприятий по формированию и развитию профессионально-ориентированного мышления студентов (семинары, встречи с работодателями, деловые игры и др.);
- организация заключения договоров о целевой подготовке студентов;
- контроль качества организации и процесса практической подготовки студентов, в том числе со стороны педагогических работников (руководителей практики от образовательной организации);
- анализ деятельности по организации временной занятости студентов и содействия трудоустройству выпускников и формирование ежегодных отчетов по его результатам.

2.4. Основные функции отдела по взаимодействию с органами власти и работодателями:

- организация деятельности по популяризации и поддержанию положительного имиджа колледжа по осуществлению подготовки выпускников конкретных направлений подготовки (специальностей / профессий);

- организация сотрудничества с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями (организациями, учреждениями) - работодателями, профессиональными союзами и ассоциациями, молодежными общественными и общественнополитическими организациями, управлением по труду и занятости населения Нерюнгринского района по вопросам трудоустройства выпускников.

3. Права, обязанности и ответственность работников учебной части

3.1. Работники Центра имеют право:

- вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений образовательной организации;
- Запрашивать лично и по поручению руководителя образовательной организации от руководителей структурных подразделений образовательной организации, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

3.2. Работники Центра обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав образовательной организации, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.
- работники несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.3. Работники Центра несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения обучающихся образовательной организации;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ;
- соблюдение конфиденциальности содержания обрабатываемой в отделе информации.

4. Показатели качества работы

Универсальными показателями качества выполнения установленных функций является:

- качество ведения документооборота по учебной деятельности (обучающиеся, педагогические работники);

- своевременность и качество предоставления информации по профилю деятельности;
- обеспечение исполнения педагогическими работниками и отделениями локальных нормативных актов по образовательной деятельности;
- участие в системе менеджмента качества по профилю деятельности;
- участие в инновационных программах и проектах;
- публикации материалов в информационных источниках;
- обеспечение электронного документооборота и ведение электронных баз данных в 1С:Колледж-ПРОФ и др.;
- проведение мероприятий по формированию и развитию профессионально-ориентированного мышления студентов (семинары, встречи с работодателями, деловые игры и др.);
- обеспечение показателя занятости студентов и трудоустройства по профилю полученного профессионального образования;
- обеспечение качества прохождения практики студентами;
- соответствие образования/уровня квалификации/стажа профилю деятельности;
- обеспечение реализации целевой подготовки студентов;
- подготовка и презентация докладов, выступления на мероприятиях колледжа (учебно-методический совет, педагогический совет и др.);
- внутренняя оценка качества по результатам мониторинга;
- исполнение локальных нормативных актов колледжа сотрудниками Центра.

Критерии оценивания качества выполнения учебной частью установленных функций приведены в Приложении.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

5.1. По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения;

5.2. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранится вместе с основным текстом Положения;

5.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру;

5.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа;

5.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

5.6. Настоящее положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

6. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Приложение

№ п/п	Показатель эффективности	Документы	Порядок оценки	Оценка
1	качество ведения документооборота по учебной деятельности (обучающиеся, педагогические работники)	Обучающиеся (приказы, личные дела, договоры / доп.соглашения и др.) Педагогические работники (ведомости аттестации, зачетные книжки, журналы, пед.нагрузка и др.)	-5 – не обеспечено 0 – наличие обоснованных замечаний +5 – обеспечение	Замдиректора по УПР
2	своевременность и качество предоставления информации по профилю деятельности	Ответы на запросы	-2 – не обеспечено 0 – наличие обоснованных замечаний +2 – обеспечение	Замдиректора по УПР, секретарь директора
3	обеспечение исполнения педагогическими работниками и отделениями локальных нормативных актов по образовательной деятельности	Аналитические записки, справки	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение	Замдиректора по УПР
4	участие в системе менеджмента качества по профилю деятельности	Проекты разработанных документов	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение (за каждую программу)	Замдиректора по УПР, зав.МО
5	участие в инновационных программах и проектах	Приказ, результат в виде разработанных документов	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение за каждую программу)	Замдиректора по УПР, зав.МО
6	публикации материалов в информационных источниках	Публикации, размещенные на сайте, стендах, материалах мероприятий	-5 – не обеспечено +1 за каждую публикацию	Начальник АСУ, Замдиректора по УПР
7	обеспечение электронного документооборота и ведение электронных баз данных в 1С:Колледж-ПРОФ и др.	Электронный документооборот	-5 – не обеспечено 0 – наличие обоснованных замечаний +5 – обеспечение	Замдиректора по УПР, зав.МО
8	проведение мероприятий по формированию и развитию профессионально-ориентированного мышления студентов (семинары, встречи с работодателями, деловые игры и др.)	Самоотчет	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение (за каждое мероприятие)	Замдиректора по УПР
9	обеспечение показателя занятости студентов и трудоустройства по профилю	Сводный отчет по формам статотчетности	Занятость: -5 – менее 95%	Замдиректора по УПР, гл.

	полученного профессионального образования		+5 – более 95% свыше 25% трудоустройство : -5 – менее 80% +5 – более 80%	бухгалтер
10	обеспечение качества прохождения практики студентами	Приказы о направлении на практику	-5 – распределение студентов по базам практики менее 100% +5 – распределение студентов по базам практики 100%	Начальник ОК
11	соответствие образования/уровня квалификации/стажа профилю деятельности	Кадровая справка	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение	Начальник ОК
12	обеспечение реализации целевой подготовки студентов	Договоры о целевой подготовке студентов предвыпускных и выпускных курсов	-5 – не обеспечено +2 – обеспечение не менее 25% от количества студентов в учебной группе +5 обеспечение не менее 50% от количества студентов в учебной группе	Гл. бухгалтер
13	подготовка и презентация докладов, выступления на мероприятиях колледжа (учебно-методический совет, педагогический совет и др.)	Письменные материалы	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение	Зав.МО
14	внутренняя оценка качества по результатам мониторинга	Результаты мониторинга, поощрения, награды	-5 – наличие обоснованных рекламаций 0 – внутренняя оценка менее 85% +5 - внутренняя оценка более 85% +3 – за каждое поощрение, награду	Замдиректора по УПР, зав.МО
15	исполнение локальных нормативных актов колледжа сотрудниками учебной части	Приказы о служебных расследованиях, обоснованные замечания	-5 – за каждое неисполнение ЛНА +5 – исполнение ЛНА	Замдиректора по УПР, зав.МО

Лист учета изменений

№ п/п	Дата внесения	Номера листов	Документ,	Краткое содержание	Ф.И.О.	Подпись

	изменений		на основании которого внесено изменение	изменения		