

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально – строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ККСТ

О.А. Замма

«19.06.2022» 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА

г. Кемерово, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	
1.	Общие положения	3
2.	Цели, задачи и предмет деятельности	3
3.	Основные направления деятельности	4
4.	Структура и руководство	5
5.	Права и обязанности	6
6.	Взаимодействие со структурными подразделениями ГПОУ ККСТ и другими заинтересованными организациями Кемеровской области-Кузбасса	7
7.	Заключительные положения	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Отдела содействия трудоустройству выпускников Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально – строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – Отдел).

1.2 Отдел является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально – строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее - ГПОУ ККСТ).

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Письмом Минпросвещения России от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05 «О направлениях 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»);
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»
- Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами ГПОУ ККСТ.

1.4 Общий контроль, за организацией работы Отдела осуществляет директор ГПОУ ККСТ. Непосредственное руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по УПР.

1 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Целью деятельности Отдела является обеспечение организации практик студентов и содействие в профессиональной ориентации, трудоустройстве, повышении конкурентоспособности выпускников ГПОУ ККСТ.

2.2 Задачи Отдела:

2.2.1 Анализ потребностей Кемеровской области - Кузбасса в выпускниках и прогнозирование сегмента рынка труда по соответствующим специальностям.

2.2.2 Информирование выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда Кемеровской области - Кузбасса с целью содействия их трудоустройству.

2.2.3 Взаимодействие с Министерством образования Кемеровской области - Кузбасса, региональными органами по труду и занятости населения, объединениями работодателей, общественными организациями.

2.2.4 Ведение информационной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников ГПОУ ККСТ.

2.2.5 Сотрудничество с профильными организациями.

2.3 Предметом деятельности Отдела является содействие трудоустройству:

- студентов ГПОУ ККСТ;
- выпускников ГПОУ ККСТ (в течение года после окончания) в том числе (в течение трех лет после окончания ГПОУ ККСТ);
- лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- участников профессиональных конкурсов (конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов «Абилимпикс» и др.);
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- выпускников, имеющие договор о целевом обучении;
- выпускников, призванных по окончании обучения для службы в ряды Вооруженных сил Российской Федерации;
- выпускников, ушедших в отпуск по уходу за ребенком;
- выпускников, находящихся под риском не трудоустройства.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации и содействию трудоустройству обучающихся, оказание консультативной помощи обучающимся в выборе предоставляемых вакансий, при необходимости – организация индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства.

3.2 Организация встреч обучающихся с представителями работодателей по вопросам перспектив трудоустройства и профессионального сопровождения со стороны работодателей и ГПОУ ККСТ.

3.3 Ведение базы вакансий и регулярное обновление перечня вакансий на официальном сайте ГПОУ ККСТ, в том числе для инвалидов, сирот других категорий групп риска.

3.4 Организация анкетирования обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.

3.5 Мониторинг трудоустройства выпускников, ведение плановой отчетности и формирование ответов на запросы по вопросам трудоустройства;

3.6 Оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.7 Сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;

3.8 Участие в организации ярмарок вакансий и т.п.;

3.9 Мониторинг обучающихся и их успеваемости по договорам о целевом обучении, решение вопросов организации практической подготовки, содействия их трудоустройству по договорам о целевом обучении;

3.10 Организация экскурсий на предприятия.

3.11 Участие в организации дополнительного, профессионального образования и профессионального обучения для студентов и выпускников;

3.12 Привлечение работодателей к участию: в качестве экспертов в демонстрационном экзамене, конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства, в реализации образовательного процесса, в государственной итоговой аттестации, в корректировке учебных планов и программ.

3.13 Планирование, организация и учет результатов практик.

3.14 Подготовка приказов по вопросам организации учебной и производственной практик.

3.15 Контроль работы руководителей практик.

3.16 Организация работы по разработке программ практик.

4. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО

4.1 Структура и штатная численность Отдела формируется, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела, и утверждается приказом директора ГПОУ ККСТ.

4.2 Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ГПОУ ККСТ.

4.3 На время отсутствия заведующего отдела (командировка, отпуск, болезнь) исполнение его обязанностей может быть возложено на другого работника Отдела приказом директора ГПОУ ККСТ.

4.4 Основным направлением деятельности заведующего Отделом является организация деятельности и развитие Отдела в соответствии с Уставом ГПОУ ККСТ и настоящим Положением.

4.5 Заведующий Отделом обязан:

- обеспечивать сохранность и целевое использование имущества Отдела;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Отдела;

- обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Отдела;

- контролировать соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Отдела;

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Отдел имеет право:

5.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений ГПОУ ККСТ информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на него задач;

5.1.2 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором ГПОУ ККСТ;

5.1.3 Представительствовать от имени ГПОУ ККСТ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами власти и организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.1.4 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.5 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ГПОУ ККСТ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений ГПОУ ККСТ;

5.1.6 Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.7 Приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.2 Права, предоставленные Отделу, реализует заведующий, а также его работники в соответствии с их должностными инструкциями.

5.2.1 Заведующий Отделом имеет персональное право:

5.2.2 Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности;

5.2.3 Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;

5.3 Работники Отдела наделены правами и обязанностями в соответствии с Уставом и другими локальными нормативными актами ГПОУ ККСТ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ГПОУ ККСТ И ДРУГИМИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ-КУЗБАССА

6.1 Отдел при реализации государственного задания, плана работы и программы развития ГПОУ ККСТ взаимодействует:

- со структурными подразделениями ГПОУ ККСТ;

- с профессиональными образовательными организациями Кемеровской области-Кузбасса;
- с учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Кемеровской области-Кузбасса;
- с учреждениями дополнительного образования детей Кемеровской области-Кузбасса;
- с отделением по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних Государственной организации образования «Кузбасский региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Здоровье и развитие личности» (ГОО «КУЗБАССКИЙ РЦППМС»);
- с органами опеки и попечительства муниципальных органов управления образования и науки Кемеровской области-Кузбасса;
- с общественными организациями Кемеровской области-Кузбасса.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение подлежит пересмотру:

- в случаях изменения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса;
- в других случаях, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами ГПОУ ККСТ.

Група 10 и програма 10

Handwritten signature

лист 16

Директор

Handwritten signature
О.А. Замма



