



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Р.В. Халиков

«04» 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О службе обеспечения учебно-производственной работы и содействия трудоустройству» (СОУПР №3)

ГБПОУ Октябрьского нефтяного колледжа им. С.И. Кувykiна

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- законами Российской Федерации, Республики Башкортостан,
- нормативными актами, Постановлениями Президента РФ, РБ и Правительства РФ, РБ,
- Уставом колледжа,
- коллективным договором колледжа,
- приказами и распоряжениями директора,
- СТП КП.04-ОСН «Организация и реализация учебного процесса»,
- СТП КП. 06-ОСН «Трудоустройство»,
- СТП ДП 01 У 48.5.3-05 «Предупреждающие действия»,
- СТП ДП 01 У 8.5.1.-07 «Корректирующие действия»,
- СТП ДП 01 - У 4.2.3.-00 «Управление документами»,
- СТП ДП 01-У 4.2.4-01 «Управление записями»,
- настоящим Положением.

1.2. СОУПР №3 является структурным подразделением колледжа. Руководит службой - заместитель руководителя по УПР, являющийся оперативный управляющий процесса СТП КП.04-ОСН «Организация и реализация учебного процесса», владельцем процесса СТП КП-06-ОСН - «Трудоустройство».

1.3. СОУПР №3 работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями колледжа.

II. ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

Основными задачами службы являются:

2.1. Планирование, организация и реализация учебно-производственной работы, согласно требованиям ФГОС СПО и целей СТП КП.04 -ОСН, СТП КП.06 - ОСН, а именно:

- а) составление графика учебного процесса по всем видам практик;
- б) оснащение кабинетов, мастерских, лабораторий, полигонов необходимым учебным оборудованием согласно содержания паспортов кабинетов, лабораторий, полигонов, мастерских;

2.2. Постоянное совершенствование учебно-производственной работы.

2.3. Заключение договоров с производственными предприятиями на проход

дение практик студентами колледжа, взаимодействуя со службой маркетинга.

2.4. Повышение квалификации работников службы СОУПР №3.

2.5. Адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости студентов и выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- организация временной занятости студентов;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.6. Предметом деятельности службы в содействии трудоустройства выпускников колледжа является:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;
 - работа со студентами колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
 - разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений колледжа, обучающихся, выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);
 - осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
 - ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач в содействии трудоустройству;
 - использование веб-сайта;
 - формирования банка данных вакансий по специальностям колледжа;
 - формирования банка данных выпускников колледжа;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников колледжа.

2.7. Организация, по возможности, прохождения учебных, производственных и преддипломных практик студентам колледжа с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

III. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

3.1. Структура и штат утверждаются директором колледжа.

3.2. В состав службы входят: заместитель руководителя по УПР, заведующий учебно-производственными мастерскими, секретарь-машинистка, делопроизводитель, старшие лаборанты, лаборанты, а также ответственные сотрудники: за полигоны, кабинеты, лаборатории.

IV. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

4.1. Выполнение плана работы на учебный год в области проведения лабора-

ними планами, СТП КП.04-ОСН.

4.2. Содействие в трудоустройстве выпускников колледжа по следующим направлениям:

- информационное обеспечение студентов и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в городских, региональных и республиканских тематических выставках, а также в других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;
- реклама работы Службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- сбор заявок предприятий на подготовку кадров.

4.3. Подготовка и представление материалов для других служб колледжа.

4.4. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников службы.

V. ПРАВА

СОУПР №3 имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами документов, касающихся деятельности службы.
- 5.2. Запрашивать у структурных подразделений колледжа необходимую информацию и документы для работы службы.
- 5.3. Издавать распоряжения, подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 5.4. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения о совершенствовании работы СОУПР №3.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗЬ

Функциональное взаимодействие СОУПР №3 с другими подразделениями колледжа осуществляется посредством получения взаимной информации.

Порядок получения взаимной информации, её объём, форма и сроки поступления определяются внутренними документами (Руководством по качеству, картами

процессов, документированными процедурами, методологическими инструкциями; положениями о подразделениях и т.п.), распоряжениями Директора и ПВРСК.

Ответственность, полномочия и взаимодействия структурных подразделений, должностных лиц и всего персонала определяются по следующим направлениям:

- участие в городских, региональных и республиканских тематических выставках;
- проведение совместных педагогических советов, круглых столов и конференций с работодателями;
- создание информационных стендов;
- проведение презентаций предприятий-работодателей;
- взаимодействие с координационно-аналитическим центром содействия трудоустройству выпускников учреждений образования РФ;
- проведение совещаний-семинаров по временному и постоянному трудоустройству;
- предоставление классными руководителями прогноза по выпускникам колледжа;
- составление совместно с заведующими отделениями отчетности;
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;
- оказание консультационных услуг по поиску работы; организация занятости выпускников СПО;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- проведение анализа и ведение учета результатов трудоустройства выпускников и студентов колледжа.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на СОУПР №3 задач и функций несут:

- а) владелец процесса СТП КП. 04-ОСН - заместитель руководителя по УР;
- б) оперативный управляющий процесса СТП КП. 04-ОСН - заместитель руководителя по УТР;
- в) владелец процесса СТП КП. 06-ОСН «Трудоустройство» - заместитель руководителя по УТР;
- г) сотрудники ответственные за заведование лабораториями, полигонами, кабинетами, мастерскими.

7.2. Степень ответственности остальных сотрудников СОУПР устанавливается должностными инструкциями и стандартами колледжа.

VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Лист согласований

Приложение Б. Лист ознакомления