

Государственное автономное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (ГАОУ ПО ИРО)

ПРИКАЗ

30.12.2021 № 710

О переименовании структурного подразделения

Во исполнение методических рекомендаций по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России 19.08.2021, приказываю:

- 1. Переименовать с 30 декабря отдел по учебной, производственной практике и трудоустройству выпускников в отдел содействия трудоустройству.
- 2. Утвердить Положение об отделе содействия трудоустройству (приложение).
- 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Репьеву Е.В.

Исполняющий обязанности директора

С.С. Ерёменко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАОУ ПО ИРО
С.С. Ерёменко

Приказ ГАОУ ПО ИРО от 30.12.2021 № 710

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе содействия трудоустройству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, структуру, права и ответственность отдела содействия трудоустройству Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее Институт).
- 1.2. Отдел содействия трудоустройству (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.3. Отдел создан приказом директора Института без ограничения срока действия.
- 1.4. Организационная структура и численность Отдела утверждается директором Института в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей организации труда. В состав отдела какие-либо иные структурные единицы не входят.
- 1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Института.
- 1.6. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность приказом директора Института.

В состав отдела входят:

- педагог дополнительного образования;
- лаборант.
- 1.7. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности выполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
- 1.8. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.
 - 1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (с изменениями и дополнениями);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- 2021 – протоколом совещания августа 27 формате видеоконференцсвязи Департамента под председательством директора государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации России Неумывакина B.C. руководителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования от 02.09.2021 № 05-1157;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
 - Уставом и локальными актами ГАОУ ПО ИРО;
 - настоящим Положением.
- 1.10. Отделу предоставлено право использования бланков справок установленного в Институте образца, а также дополнительной печати структурного подразделения, содержащей текстовую информацию «Для документов».
- 1.11. Перечень документов, на которых проставляется дополнительная печать структурного подразделения, утверждается приказом директора Института.
- 1.12. Контроль и координация деятельности Отдела осуществляются директором Института.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основными целями отдела содействия трудоустройству являются качественная организация, ресурсное обеспечение, координация процесса практической подготовки студентов и их трудоустройства.
- 2.2. Для выполнения поставленных целей подразделение решает следующие задачи:
- 2.2.1. Обеспечить планирование, организацию и контроль практической подготовки обучающихся, в том числе всех видов практик, в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

- 2.2.2. Организовать сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.
- 2.2.3. Обеспечить взаимодействие с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями по вопросам трудоустройства студентов и выпускников Института.
- 2.2.3. Организовать сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.
- 2.2.5. Обеспечить трудоустройство обучающихся и выпускников Института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. В соответствии с основными задачами отдел содействия трудоустройству выполняет следующие функции:
- 3.1.1. Разработка локальных актов и других документов Института, регламентирующих содержание, планирование, организацию, контроль практической подготовки обучающихся, в том числе всех видов практики, и трудоустройства обучающихся и выпускников.
- 3.1.2. Участие в разработке и обновлении образовательных программ среднего профессионального образования Института, в частности разделов образовательных программ, касающихся практической подготовки обучающихся.
- 3.1.3. Организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций по специальностям 44.02.01. «Дошкольное образование», 44.02.02. «Преподавание в начальных классах» в соответствии с ФГОС СПО и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей, освоенных ими в процессе практикоориентированного обучения.
- 3.1.4. Организация и контроль разработки новых и актуализации существующих программ практик как части образовательных программ; привлечение к участию в разработке и рецензировании программ практик работодателей.
- 3.1.5. Контроль за организацией и проведением практической подготовки обучающихся, в том числе всех видов практик, ведением соответствующей документации.
- 3.1.6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института по организации и проведению всех видов практик, предусмотренных учебным планом.
- 3.1.7. Заключение договоров о практической подготовке обучающихся между Институтом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.
- 3.1.8. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников.

- 3.1.9. Взаимодействие с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями по вопросам трудоустройства студентов и выпускников Института.
- 3.1.10. Содействие трудоустройству обучающихся Института и выпускников.
- 3.1.11. Формирование базы данных потенциальных работодателей и имеющихся вакансий, предоставление этих сведений обучающимся и выпускникам.
- 3.1.12. Организация системы информирования обучающихся и выпускников об имеющихся вакансиях (размещение информации на сайте, информационных стендах Института, в социальных сетях).
- 3.1.13. Ведение базы данных соискателей из числа работодателей для дальнейшего трудоустройства обучающихся Института и выпускников.
- 3.1.14. Проведение организационных мероприятий (установочных и отчетных конференций по практике, встреч представителей образовательных организаций с обучающимися).
- 3.1.15. Анализ отзывов образовательных организаций о качестве подготовки выпускников.
- 3.1.16. Контроль за заключением договоров о трудоустройстве выпускников.
- 3.1.17. Мониторинг потребности образовательных организаций в выпускниках Института.
- 3.1.18. Ведение базы данных по трудоустройству и выпуску молодых специалистов.
- 3.1.19. Подготовка статистических данных по выпуску молодых специалистов.
- 3.1.20. Подготовка статистических данных по трудоустройству обучающихся и выпускников ГАОУ ПО ИРО.
- 3.1.21. Составление календарного графика прохождения студентами всех видов практики на учебный год.
- 3.1.22. Подготовка сводных ведомостей по практике обучающихся в рамках освоения образовательных программ.
- 3.1.23. Консультирование студентов и выпускников ГАОУ ПО ИРО по вопросам трудоустройства и временной занятости, оказание помощи в поиске и подборе вакансий для временного и постоянного трудоустройства.

4. ПРАВА

В соответствии с возложенными задачами и функциями отдел имеет право:

- 4.1. Организовывать проведение семинаров, конференций, встреч и т. п.
- 4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института данные и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.
- 4.3. Вносить руководству Института предложения по совершенствованию деятельности отдела, Института.

4.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов по практической подготовке обучающихся и трудоустройству выпускников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. В соответствии с возложенными задачами и функциями отдел несет ответственность за:
- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций;
- качественное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института;
- своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, закрепленных за отделом;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в отделе.
- 5.2. Степень ответственности начальника и других работников отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
 - 6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.