ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Альметьевский
политехнический техникум»
_____ И.Р. Багманов

«15» декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству
и отслеживания карьерного роста выпускников
ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»

АЛЬМЕТЬЕВСК 2017

Содержание

Стр.
1. Общие положения..... 3
2. Цели, задачи и предмет деятельности Службы..... 3
3. Организация деятельности Службы..... 4
4. Реорганизация и ликвидация Службы..... 5
Приложение А. Форма журнала регистрации обратившихся в
службу содействия трудоустройству и отслеживания карьерного роста выпускников.. 6
Приложение Б. Форма журнала регистрации мероприятий..... 7
Приложение В. Форма журнала регистрации заявок работодателей..... 8
Приложение Г. Форма журнала трудоустройства..... 9
Приложение Д. Форма анкеты выпускника..... 10
Приложение Е. Форма журнала регистрации отзывов о выпускниках..... 11
Приложение Ж. Лист регистрации изменений в документе..... 12
Приложение И. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем..... 13

Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников (далее Служба) ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум».

1. Общие положения

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум» является структурным подразделением Техникума и создана приказом № 120/3 «О создании службы содействия трудоустройству выпускников».

1.2. Работа службы регламентируется приказами Федерального агентства по образованию, Министерства образования и науки РТ, директора ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум».

1.3. Штат Службы утверждается приказом директора техникума и состоит из сотрудников, постоянно работающих в ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум».

Постоянный состав:

- руководитель службы - заместитель директора по УПР;
- заместитель руководителя службы - специалист по кадрам;
- члены Службы: зам директора по ВР, заведующие отделениями, педагог-психолог, начальник отдела информационно-технического сопровождения, юрисконсульт, старший мастер, начальник службы качества, архивариус, классные руководители.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности службы является 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 обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Предметом деятельности Службы является оказание услуг выпускникам техникума в области содействия занятости (или в трудоустройстве) и отслеживания карьерного роста выпускников.

2.3. Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках техникума;

- работа с обучающимися техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений техникума, обучающихся, выпускников техникума и работодателей данными о рынках груда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании техникума);
- 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 Службы;
- формирование банка данных вакансий по специальностям техникума;
- формирование банка данных выпускников техникума;
- организация, проведение производственных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум» и настоящим положением.

3.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать по доверенности от имени техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных положением.

3.3. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями техникума:
- отделениями по специальностям;
- учебной частью;
- воспитательной службой;
- отделом информационно-технического сопровождения;
- службой качества;
- архивом.

3.4. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:
- информационное обеспечение обучающихся и выпускников техникума в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися 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 об обучающихся старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, в региональных и городских мероприятиях «Образование. Карьера» и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

- проведение анкетирования среди обучающихся 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 обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- сбор заявок предприятий на подготовку кадров.

3.5. Служба, совместно с другими структурами техникума проводит работу по следующим направлениям:

- участие в презентациях, тематических выставках, в региональных и городских мероприятиях «Образование. Карьера», «Ярмарка вакансий»;
- проведение совместных педагогических советов, круглых столов и конференций с работодателями;
- создание информационных стендов;
- проведение презентаций предприятий-работодателей;
- участие в работе наблюдательного совета техникума;
- взаимодействие с координационно-аналитическим центром содействия трудоустройству выпускников учреждений образования Российской Федерации;
- проведение совещаний-семинаров по временному и постоянному трудоустройству;
- составление совместно с заведующими отделениями отчетности;
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников; консультирования по тактике поиска работы (практика написания резюме); организации занятости выпускников СПО;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками техникума прошлых лет;
- проведение анализа и ведение учета результатов трудоустройства выпускников и обучающихся техникума.

4. Реорганизация и ликвидация Службы

4.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора техникума.

Разработал:

Заместитель директора по УПР :	_____ (подпись)	Р.С. Измайлова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:	_____ (подпись)	О.А. Халимова
Заместитель директора по учебной работе:	_____ (подпись)	Р.М. Бородина

Приложение А

Форма журнала регистрации обратившихся в службу содействия трудоустройству и отслеживания карьерного роста выпускников

№, Дата	Курс	Ф.И.О.	Телефон	Цель обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение Б

Форма журнала регистрации мероприятий

Наименование мероприятия _____
Наименование организации _____
Дата проведения _____

№	Ф.И.О.	Курс	Телефон	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение В

Форма журнала регистрации заявок работодателей

№	Дата	Наименование организации	Сфера деятельности	Количество заявок	Контактное лицо (Ф.И.О, должность, телефон, e-mail)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение Г

Форма журнала трудоустройства

№ п/п	Ф.И.О.	Факультет, специальность, специализация	Курс	Наименование организации	Должность
1	2	3	4	5	6

Приложение Д

Форма анкеты выпускника

АНКЕТА ВЫПУСКНИКА

Ф.И.О. (полностью) _____
Адрес (город, округ) _____
Телефон: моб. _____ д.т. _____
E-mail _____
Дата рождения: _____

ОБРАЗОВАНИЕ: год выпуска _____

Факультет	
Специальность	
Специализация	

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ:

_____
_____

ОПЫТ РАБОТЫ (включая стажировку/практику):
по специальности (кол-во месяцев, лет) _____
по специализации (кол-во месяцев, лет) _____

№ п/п	Период	Название организации	Должность	Отдел, департамент, управление

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ УМЕНИЯ И НАВЫКИ:

_____
_____

Иностранный язык (отметьте ✓)

	Уровень владения		
	Базовый	*Разговорный*	*Свободный*
Английский			
Немецкий			
Французский			
Другой (указать какой)			

Приложение Е

Форма журнала регистрации отзывов о выпускниках

№ пп	Дата	Наименование организации	Примечание
1	2	3	4

Приложение Ж

Лист регистрации изменений в документе

Номер пункта	Номер и название раздела	Но-мер листа	Номер изменения	Причина изменения	Дата изменения	И.О. Фамилия	Подпись

Приложение И

Лист ознакомления с документом и изменениями в нем

И.О. Фамилия сотрудника	С документом ознакомлен		С первым изменением ознакомлен		Со вторым изменением ознакомлен	
	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись