

УТВЕРЖДЕНО

Решением Педагогического совета

Протокол № 1 от « 29 » 08 20 19 г.

Председатель Педагогического совета

В.С. Муханов

**Положение о Центре содействия
трудоустройству выпускников в
ГАПОУ «Зеленодольский механический колледж»**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников колледжа разработано в соответствии с указанием Министерства образования и науки Республики Татарстан.

1.2 Центр содействия трудоустройства выпускников (далее - Центр) действует на основании настоящего Положения, Устава колледжа, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. и руководствуется иными законодательными и нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3 Центр - структурное подразделение колледжа, создано для содействия трудоустройству выпускников колледжа.

1.4 Официальное наименование Центра:

Полное: Центр содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Зеленодольский механический колледж»; сокращенное: ЦСТВ ГАПОУ «ЗМК».

Фактический адрес Центра: Республика Татарстан, город Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д.7

Почтовый адрес Центра: 422544, Республика Татарстан, город Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д.7.

1.5 Центр является связующим звеном между предприятиями, учреждениями, организациями города Зеленодольск, Республики Татарстан и выпускниками колледжа.

1.6 Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников утверждается директором колледжа.

2 Основные цели и предмет деятельности Центра

2.1 Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- размещение информации на сайте колледжа;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях

рынка труда с целью содействия их трудоустройству.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3 Организация деятельности Центра

3.1 Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям в колледже;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах:
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте колледжа в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4 Управление Центром

4.1 Центр работает под руководством заместителя директора по учебно-

производственной работе (далее - Руководитель центра).

4.2 Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра.

4.3 Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.
- представлять интересы Центра в государственных органах, в организациях и учреждениях;
- готовить проект плана работы Центра на учебный год;
- готовить проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности Центра;
- составлять отчеты о трудоустройстве выпускников колледжа;
- готовить статистические отчеты по трудоустройству выпускников.

4.4 Руководитель Центра несет ответственность;

- за последствия принимаемых решений;
- за нарушение договорных обязательств;
- за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

5 Состав Центра

5.1 В состав Центра входят:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заведующий практики;
- заведующие отделениями;
- начальник отдела кадров;
- заместитель директора по воспитательной работе (по согласованию);
- мастера производственного обучения/классные руководители выпускных групп.

6. Функциональные обязанности Центра

6.1 Функциональные обязанности, возлагаемые на Центр совместно с отделом учебно-производственной работы и отделом кадров колледжа:

- организует трудоустройство выпускников совместно с кадровыми службами промышленных предприятий и организаций;
- создает и сопровождает базы данных предприятий основные направления деятельности, организационно правовая форма, адреса, контактные данные руководителей, должностных лиц, ответственных за кадровое обеспечение.
- отслеживает данных по вновь создающимся, реорганизуемым и ликвидируемым предприятиям для формирования полного перечня предприятий;

- формирует базы данных о законодательных и нормативных актах федерального, регионального и местного уровней, направленных на поддержание молодых специалистов по профилю подготавливаемых в колледже направлений;
- предоставляет доступ выпускникам колледжа текущего года и прошедших лет к информационным ресурсам ЦСТВ, в том числе с доступом в Интернет;
- информирует выпускников колледжа о спросе и предложении на рынке труда страница ЦСТВ на сайте колледжа, а также на информационном стенде Центра. Индивидуальные консультации выпускников по вопросам трудоустройства;
- разрабатывает годовой план мероприятий по трудоустройству выпускников, который рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета.
- формирует предварительные заявки по трудоустройству выпускников;
- формирует на основе справок от работодателей к 1 октября сведения о трудоустройстве выпускников прошедшего учебного года;
- проводит совместно с заведующими отделениями, мастерами производственного обучения, классными руководителями мониторинг карьерного роста выпускников, осуществляет обратную связь с выпускниками, организует встречи выпускников;
- формирует сводные данные по трудоустройству выпускников колледжа;
- координирует и контролирует работу выпускающих мастеров производственного обучения, классных руководителей, связанную с трудоустройством выпускников.

6.2 Функциональные обязанности заведующих отделениями совместно с классными руководителями выпускных групп:

- формируют списки студентов с телефонами, сведения по прогнозу трудоустройства по специальности и др.;
- собирают первичные сведения по трудоустройству выпускника и заполняют индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (**Приложение 1**);
- поддерживают связь с выпускниками, и оказывает содействие в организации встреч выпускников.

6.3 Функциональные обязанности заведующего практикой:

- взаимодействует с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников;
- доводит до работодателей информацию о предстоящем выпуске молодых специалистов;
- осуществляет учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщает сведения об отзывах работодателей о выпускниках колледжа;
- осуществляет сбор вакантных мест по выпускающим специальностям от работодателей;
- заключает договоры с потенциальными работодателями.
- проводит анализ спроса на специалистов у работодателей региона.

7 Планирование мероприятий по трудоустройству выпускников

7.1 План мероприятий на учебный год разрабатывается Центром содействия трудоустройству выпускников и утверждается Директором колледжа.

7.2 Выпускающее отделение планирует мероприятия по трудоустройству выпускников в соответствии с планом Центра по трудоустройству выпускников колледжа.

7.3 Служба содействия трудоустройству выпускников в октябре-ноябре года выпуска проводит мониторинг трудоустройства выпускников на основании Анкет для телефонного опроса выпускников (Приложение 2) и составляется форма согласно Приложению 3 для внутреннего аудита эффективности трудоустройства выпускников колледжа.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.

8.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке.

9 Реорганизация и ликвидация Центра

9.1 Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
 профессионального развития выпускника 20__ года
 ГАПОУ «Зеленодольский механический колледж»

Фамилия Имя Отчество	
Наименование получаемой специальности/профессии СПО	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	
Место прохождения производственной практики	
Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии)	
Контактные данные (тел, e-mail)	

Цели трудовой деятельности выпускника

План достижения выпускником поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
Производственная практика (преддипломная)	ПДП	Повышение квалификации	ПК
Подготовка выпускной квалификационной работы	ПВКР	Внутрикорпоративное обучение	ВКО
Защита выпускной квалификационной работы	ЗВКР	Нахождение на учете в центре занятости	ЦЗ
Оформление приема на работу	ОПР	Отпуск по беременности и родам	РО
Работа по специальности	РС	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Работа не по специальности	РНС	Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации	ПВС
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	ПГВ	Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации	СВС
Обучение в образовательной организации высшего образования	ОВ	Перевод на другую работу	ПВ
Профессиональная переподготовка	ПП	Увольнение с работы	УВ

Сведения о трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства	
Предприятие (организация)	
Должность (место работы)	
Работа по специальности/не по специальности (указать нужное)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

Сведения о продолжении образования выпускника

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Другие характеристики	

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

Дата « _____ » _____ 20____ г.

Классный руководитель _____ (_____)

Анкета для телефонного опроса выпускников

Здравствуйте! Вам звонят со Службы содействия трудоустройству выпускников колледжа. Мы собираем сведения о трудоустройстве выпускников.

Ответьте, пожалуйста, на несколько вопросов:

1. Есть ли у Вас сейчас постоянная работа?	
Да Нет	
Если «Да»:	Если «Нет»:
2. Вы работаете по специальности? 1. Да 2. Нет (Почему?)	2. Вы сейчас ищете работу? 1. Да 2. Нет (Почему?) 3. Затрудняюсь ответить (как получится)
Выпускник может ответить (ответы фиксируются): - находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком; - проходит военную службу; - учится в ВУЗе (в каком, по какой специальности?)	
3. Где вы работаете? (название предприятия, организации)	
4. Какая у вас должность?	
5. Если не секрет, какая у Вас примерная заработная плата? 1. _____ рублей 2. Нет ответа (отказ)	

Спасибо за ответы!

(можно спросить про тех выпускников, чьих координат нет)

