

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ
«Технологический колледж»
№ 13а
от «06» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии содействия трудоустройству выпускников
ОГАПОУ «Технологический колледж»
(в редакции приказа № 13 от 12.02.2016г.)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Комиссии содействия трудоустройству выпускников (далее - Комиссия) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Технологический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

Концепцией Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы, распоряжение Правительства Российской Федерации № 2765-р от 29.12.2014;

Рекомендациями по организации мониторинга трудоустройства выпускников СПО и формированию центров содействия трудоустройству выпускников СПО, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-763/06 от 24.03.2015;

Уставом и другими нормативными актами Колледжа.

1.3. Сферой деятельности Комиссии является содействие трудоустройству студентов и выпускников Колледжа, их социально-психологической адаптации к условиям рынка труда, овладению методикой поиска работы.

2. Основные цели и задачи.

2.1 **Основной целью** создания Комиссии является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация выпускников Колледжа;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников Колледжа о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- взаимодействие с местными органами власти, с территориальными органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Колледжа;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебными планами по профессиям/специальностям;

- социально-правовое просвещение и информирование студентов и выпускников Колледжа при планировании стратегии профессиональной карьеры;
- содействие личностному развитию студентов и выпускников Колледжа и их участию в различных мероприятиях, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации, общественными организациями Новгородской области, организациями профессионального образования.

2.2 Основные функции Комиссии содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей организаций и учреждений города и области в специалистах, выпускниках Колледжа;
- работа со студентами и выпускниками Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, студентов и выпускников Колледжа и работодателей данными о рынке труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Колледжа);
- осуществление сотрудничества с работодателями города для повышения эффективности трудоустройства выпускников (участие на ярмарках вакансий, презентаций профессий и специальностей, постоянные контакты с работодателями, заключение договоров с работодателями на подготовку специалистов, продвижение на рынок труда выпускников и направлений подготовки);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Комиссии;
- формирование банка данных вакансий по профессиям/специальностям и формирование базы данных выпускников Колледжа;
- организация, проведение производственных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников Колледжа;

2.3 Основные задачи Комиссии содействия трудоустройству выпускников:

- анализ информации о рынке труда Великого Новгорода и Новгородской области;
- сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;
- подготовка предложений, планирование и организация мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников;
- организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнеров и предприятий региона (разработка и направление писем-предложений предприятиям (организациям) различных организационно-правовых форм);

- проведение различных мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников Колледжа на рынке труда города и Новгородской области;
- обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства;
- содействие в подборе базы для прохождения производственной (профессиональной) практики на предприятиях, в организациях и фирмах города и области, содействие трудоустройству и вторичной занятости студентов и выпускников Колледжа;
- оказание методической поддержки студентов и выпускникам Колледжа по вопросам вторичной занятости и трудоустройства;
- информирование студентов и выпускников Колледжа о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности;
- тестирование студентов и выпускников Колледжа с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- ведение страницы на официальном сайте Колледжа в сети интернет, размещение материалов по вопросам трудоустройства.
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- разработка индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

3. Организация деятельности Комиссии содействия трудоустройству выпускников

3.1. Комиссия строит свои отношения с юридическими и с физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе заключенных Колледжем договоров.

3.2. Комиссия строит свою работу в тесном сотрудничестве с руководителями структурных подразделений Колледжа, студенческим советом, а также с государственными службами занятости населения, потенциальными работодателями и профессиональными организациями.

Комиссия совместно с другими структурными подразделениями Колледжа проводит следующие мероприятия:

- встречи с представителями предприятий-работодателей;
- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства выпускников;

- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме и т.д.).

3.3. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

4. Состав Комиссии и контроль ее деятельности

4.1. Состав Комиссии назначается приказом директора Колледжа ежегодно.

4.2. Руководителем Комиссии по трудоустройству выпускников назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.3. Членами Комиссии по трудоустройству выпускников назначаются:

- старший мастер;
- заведующий отделением;
- мастера производственного обучения, кураторы выпускных групп;
- социальный педагог;
- психолог.

4.4. Члены Комиссии по трудоустройству выпускников осуществляют свои функции на основании данного Положения и представляют интересы Колледжа и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется по плану, утвержденному приказом директора Колледжа. План работы составляется на учебный год.

5.2. Комиссия заседает по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены. Решения принимаются большинством голосов.

5.4. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и ответственным секретарем.

5.6. Мастера производственного обучения и кураторы учебных групп, входящие в состав Комиссии, в период с 1 сентября учебного года выпускного курса заполняют Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (Приложение 2).

5.7. Мастера производственного обучения и кураторы учебных групп, входящие в состав Комиссии, в период с 1 марта отчетного года до 30 июня отчетного года предоставляют отчет о прогнозе трудоустройства в каждой выпускной группе (Приложение 1).

5.8. В период до 20 числа каждого месяца отчетного года мастера производственного обучения и кураторы учебных групп, входящие в состав Комиссии, предоставляют отчеты о фактическом трудоустройстве выпускников в каждой выпущенной в отчетном году группе (Приложение 1).

5.9. Ежемесячно до 25 числа подается Информация о распределении выпускников в Департамент образования и молодежной политики Новгородской области.

5.10. Мастера производственного обучения и кураторы учебных групп подают сведения о выпускниках, трудоустроенных и работающих в течение 2-х лет после окончания обучения до 25 декабря отчетного года.

5.11. Члены Комиссии по трудоустройству несут личную ответственность за информацию по трудоустройству выпускников, представленную в отчетах.

5.12. Заполнение веб-форм на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников в указанные сроки.

Приложение 1

Информация

о _____ распределении выпускников колледжа _____ года
(предварительном, фактическом)

Профессия/специальность/ _____ № гр. _____

№ п\п	ФИО выпускника	Наименование предприятия, организации	Трудоустроены	Из них трудоустроены по специальности	Продолжи ли образование	Призваны в армию	Находятся в отпуске по уходу за ребёнком	Не определились с трудоустройством

Мастер производственного обучения/куратор _____ / _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН профессионального развития выпускника

наименование организации

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
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Май		
Июнь		

Условные обозначения

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	ПВС

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
		Федерации	
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)	
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
