



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ Республики Марий Эл

«ЙОТК»

А.В.Ванюшин

«03» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников

ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»

Йошкар-Ола
2018 г.

1. Общие положения

1.1 . Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее Центр) и временной занятости студентов ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК» (далее Колледж)

1.2 . Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Письмо Минобрнауки РФ от 18.01.2010 N ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письмо КЦСТ № 05.09-08/4 от 31.03.2014 «О проведении мониторинга деятельности центров (служб) содействия трудоустройству выпускников»
- Устав ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»;
- Локальными нормативными актами колледжа.

1.3 . Центр является структурным подразделением Колледжа.

1.4 . Деятельность Центра курирует заместитель директора по учебной работе Колледжа. В состав Центра входят: заместитель директора по воспитательной работе, заведующие факультетами, методист по учебной работе, педагог-психолог, социальный педагог.

1.5 . Официальное наименование Центра:

- Полное название: Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»;
- Фактический адрес Центра: 424000 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Кремлёвская, д.22

1.6 .Адрес страницы сайта Центра в сети интернет:
<http://edu.mari.ru/prof/ou5/DocLib1/Центр%20содействия%20трудоустройству.aspx>

2. Цели, задачи, функции

2.1 .Основной целью деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью, профессией, их адаптация на рынке труда, а также создание банка данных о рынке труда Республики Марий Эл.

2.2 . Для достижения этой цели Центр осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями города и республики;
- взаимодействие с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в трудоустройстве выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и представление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по специальностям и профессиям;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- содействие повышению уровня конкурентоспособности выпускников и их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности трудоустройства;
- организация временной занятости студентов;
- проведение организационных мероприятий для повышения эффективности трудоустройства выпускников и их адаптации на рынке труда.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

- 3.2. Центр строит свои отношения с юридическими и с физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе заключенных договоров.
- 3.3. Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.
- 3.4. В своей работе Центр взаимодействует с учебно-методическим и воспитательным управлением и другими структурными подразделениями Колледжа.
- 3.5. Основные направления деятельности:
- формирование информационно-аналитических материалов по проблемам трудоустройства выпускников;
 - разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (профориентация, презентация, встречи выпускников с работодателями и т.д.);
 - сбор и обработка информационной базы состояния рынка труда;
 - участие в мероприятиях, проводимых заказчиками и потребителями образовательных услуг (ярмарки вакансий; дни открытых дверей и т.д.);
 - организация и проведение мероприятий по направлению выпускников на работу;
 - сбор, обработка и анализ информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников;
 - разработка предложений по вопросам трудоустройства выпускников;
 - при необходимости Центр выполняет другие поручения руководства колледжа по профилю своей работы.

4. Управление и контроль деятельности Центра

- 4.1 . Центр подчиняется директору колледжа в пределах его полномочий.

4.2 . Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

4.3 . Руководитель Центра осуществляет руководство деятельностью центра.

4.4 . Руководитель Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа;
- представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

4.5 . Руководитель центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

4.6 . Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Колледжа.

5. Система мониторинга трудоустройства выпускников и их закреплении на предприятиях

5.1 . Мониторинг трудоустройства выпускников служит основой для выявления и прогнозирования кадровых потребностей, формирования перечня востребованных профессий и специальностей в Республике Марий Эл.

5.2 . Основными целями проведения мониторинга трудоустройства выпускников являются:

- сбор и обобщение информации о состоянии трудоустройства выпускников;
- анализ основных показателей трудоустройства;
- анализ удовлетворенности выпускников и работодателей качеством профессиональной подготовки в Колледже;

5.3 . Основными задачами для достижения поставленных целей являются:

- получение и обобщение информации о результатах трудоустройства и общей занятости выпускников;
- оптимизация информационных потоков по мониторингу трудоустройства выпускников;
- своевременное выявление изменений в мониторинге трудоустройства выпускников и внесение коррективов в годовой план работы Колледжа.

5.4 . Основные принципы проведения мониторинга:

- достоверность;
- актуальность;
- единство;
- доступность.

5.5 . Основные направления мониторинга трудоустройства выпускников:

- формирование банка данных по трудоустройству выпускников (путем заполнения анкет, составления резюме, создание и периодического обновления электронной базы данных);
- мониторинг прогнозов и итогов трудоустройства выпускников в течение трёх лет;
- определение форм и методов, показателей и индикаторов мониторинговых исследований;
- анализ и оценка эффективности процесса трудоустройства выпускников;
- ознакомление выпускников с вакансиями предлагаемых работодателями;

- организация различных мероприятий, направленных на содействие трудоустройства выпускника.

5.6. Инструментарий для мониторинга трудоустройства выпускников включает:

- анкетирование;
- мониторинг удовлетворенности выпускников Колледжа качеством профессиональной подготовки;
- мероприятия, направленные на содействие трудоустройству выпускников и их адаптации на рынке труда;
- личные беседы (по телефону, через электронную почту и т.п.) и др.
- организация встреч работодателей с выпускниками;
- мониторинг удовлетворенности работодателей качеством профессиональной подготовки выпускников Колледжа;
- анализ востребованности выпускников.

5.7. Перечень индикаторов и показателей мониторинга трудоустройства:

- отношение численности трудоустроенных выпускников к фактическому выпуску;
- отношение численности призванных в ряды Вооруженных Сил РФ выпускников к фактическому выпуску;
- отношение численности не трудоустроившихся выпускников к фактическому выпуску;
- отношение численности вышедших в отпуск по уходу за ребенком выпускников к фактическому выпуску;
- общее количество выпускников, обратившихся в службы занятости за календарный год;

5.8. Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в несколько этапов:

- этап: сбор сведений о возможном распределении обучающихся выпускных групп и прогнозирование занятости (с 01 февраля по 30 июня текущего выпускного года);
- II этап: мониторинг на этапе получения выпускником диплома;
- III этап: дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством телефонных переговоров, E-mail, социальных сетей Интернет, привлечение классных руководителей, старост учебных групп, в которых обучались выпускники (на 01 октября ежегодно в течение трех лет после выпуска).

5.9. Контроль организации мониторинга трудоустройства выпускников и координацию работы со всеми внешними субъектами мониторинга осуществляет заместитель директора Колледжа по учебной работе.
