

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

РАССМОТРЕНО и СОГЛАСОВАНО
Общим собрание трудового коллектива
«14» апреля 2016 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ Республики Марий Эл «ТТК»
№ 49А - О/Д от 15.04.2016 г.

**Локальные акты по основным вопросам организации и осуществления
образовательной (воспитательной) деятельности**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству выпускников**

Йошкар-Ола
2016

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ Республики Марий Эл «ТТК» (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».

1.3 Работа Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) регламентируется приказами директора Колледжа и рекомендациями Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ).

1.4 Служба является структурным подразделением Колледжа.

1.5 Деятельность Службы курирует заместитель директора Колледжа по учебно-производственной работе. В состав

1.5 Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора Учреждения.

1.6 Официальная информация ССТВ:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников.

Сокращённое название: ССТВ.

Адрес: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Строителей, 62,

Телефон: 73 - 15 - 61

Эл.почта: gou-ttk@yandex.ru.

Сайт колледжа: <http://edu.mari.ru/prof/ttk>.

2. Цели и задачи службы

2.1 Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, организуя деятельность по следующим направлениям:

— предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям и профессиям;

— налаживание социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;

— сотрудничество с социальными партнерами, выступающими в качестве работодателей для выпускников.

2.2. Основными задачами Службы являются:

— сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей республики в рабочих кадрах и специалистах, выпускниках Колледжа;

— работа с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;

— разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании);

- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей и профессий, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;
- формирование банка данных вакансий по специальностям и профессиям Колледжа;
- формирование банка данных выпускников Колледжа;
- установка, заполнение, постоянное сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- ведение информационной системы поддержки трудоустройства выпускников;
- определение целевой группы работодателей для каждой специальности;
- проведение статистического анализа трудоустройства выпускников;
- взаимодействие с органами власти, в том числе с центрами занятости населения; общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- оказание помощи в подготовке информационного материала по профессиональной ориентации.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ Республики Марий Эл «ГТК» и настоящим Положением.

3.2. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников Колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с выпускниками по вопросам трудоустройства;
- 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 и профессиям;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу.

3.3. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями Колледжа:

- учебно-производственной службой Колледжа;
- учебной частью Колледжа;
- отделением информационных и коммуникационных технологий.

3.4. Служба, совместно с другими структурами Колледжа проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- ярмарки вакансий и др.
- презентации предприятий-работодателей;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с учебно-производственной службой;
- проведение анкетирования обучающихся выпускных групп по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года);

- консультирование обучающихся по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников Колледжа;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Колледжа прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников Колледжа.

4. Управление Службой и контроль ее деятельности

5.1 Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором Колледжа.

5.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

5.3 Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа;
- представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой;

— 5.4 Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками Службы 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 Службы.

5.5 Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

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 РМЭ.

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 годовую 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;
 - комиссии по предварительному трудоустройству;
 - 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;
 - количество трудоустроенных на постоянную работу, из числа обратившихся в службы занятости;
- 5.8. Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в несколько этапов:
- I 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 мастеров производственного обучения, 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 учебно-производственной работе.