

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«Каменский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

Протокол № 5

29 августа 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора КГБПОУ

"Каменский педагогический колледж"

№ 125 от 30 августа 2019г.

_____ И.А. Гаевский

ПОЛОЖЕНИЕ

О Службе содействия трудоустройству выпускников

г. Камень-на-Оби
2019г.

Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 года № ИК 35/03 «О создании системы содействия трудоустройству выпускников», Уставом КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет основные принципы организации деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников Учреждения (далее по тексту ССТВ).

1.3. ССТВ создается при Учреждении на условиях самоуправления.

1.4. ССТВ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учебно-воспитательного блока, предприятиями, работодателями, центром занятости населения, кадровыми агентствами, родителями.

2. Цели и задачи деятельности ССТВ

2.1. Основные цели:

2.1.1. содействие выпускникам Учреждения в трудоустройстве в соответствии с полученной специальностью и индивидуальным запросам;

2.1.2. реализация программы социального партнерства с предприятиями, организациями г. Камень-на-Оби, Каменского района и Алтайского края;

2.1.3. содействие установлению и развитию партнерских отношений Учреждения с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников;

2.1.3. установление и расширение обратных связей между Учреждением и работодателями в системе управления качеством подготовки специалистов

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. формирование банка вакансий; информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

2.2.2. психологическая поддержка выпускников; ведение горячей линии по содействию трудоустройству;

- 2.2.3. проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- 2.2.4. оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- 2.2.5. ведение мониторинга трудоустройства; проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
- 2.2.6. оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- 2.2.7. обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- 2.2.8. организация временной занятости студентов, в том числе в летний период; организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- 2.2.9. проведение конкурсов, направленных на профессиональную агитацию и мотивирование выпускников к трудоустройству;
- 2.2.10. проведение для выпускников встреч с представителями профессий; содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;
- 2.2.11. профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;
- 2.2.12. внедрение оценочного листа по итогам прохождения студентов практики; реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив

2.3. Иными задачами являются:

- 2.3.1. предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности;
- 2.3.2. предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости;
- 2.3.3. сопровождение выпускников при обращении в органы службы занятости;
- 2.3.4. поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников;
- 2.3.5. проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- 2.3.6. обучение (в том числе с использованием ресурсов центров занятости населения) основам предпринимательской деятельности;

2.3.7. предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания (Открытое образование, Coursera, Stepik, собственные платформы организации и др.)

3. Основные направления деятельности ССТВ

В целях содействия трудоустройству выпускников ССТВ Учреждения осуществляет:

- 3.1. маркетинговые исследования рынка труда;
- 3.2. выявление вакантных мест по профилю получаемой специальности;
- 3.3. организацию учебной и производственной практики студентов;
- 3.4. организация дополнительных образовательных услуг;
- 3.5. трудоустройство выпускников и организацию временной занятости студентов Учреждения;
- 3.6. социальное партнерство с организациями и предприятиями;
- 3.7. организацию консультаций, проведение тренингов по эффективному поиску работы;
- 3.8. организацию методической помощи студентам (составление резюме, анкеты, заявлений и т.д.);
- 3.9. координацию органов студенческого самоуправления по трудоустройству студентов и выпускников;
- 3.10. мониторинг деятельности выпускников и поддержку их профессиональной деятельности (консалтинг, повышение квалификации, информационное обеспечение).

4. Организационная структура ССТВ

4.1. ССТВ является структурным подразделением Учреждения, организуется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Решение вопросов об организации, реорганизации и структуре, ССТВ, его участия в программах и проектах, изменение настоящего Положения находится в компетенции директора Учреждения и оформляется соответствующими приказами по Учреждению.

4.3. Деятельность ССТВ осуществляется на основе перспективных планов

мероприятий, разрабатываемых на долгосрочную и краткосрочную перспективу, согласованных с планами работы учебной деятельности.

4.4. Текущее руководство ССТВ осуществляется руководителем ССТВ. В состав Совета входят заведующий профессиональной практикой, классные руководители выпускных групп, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий.

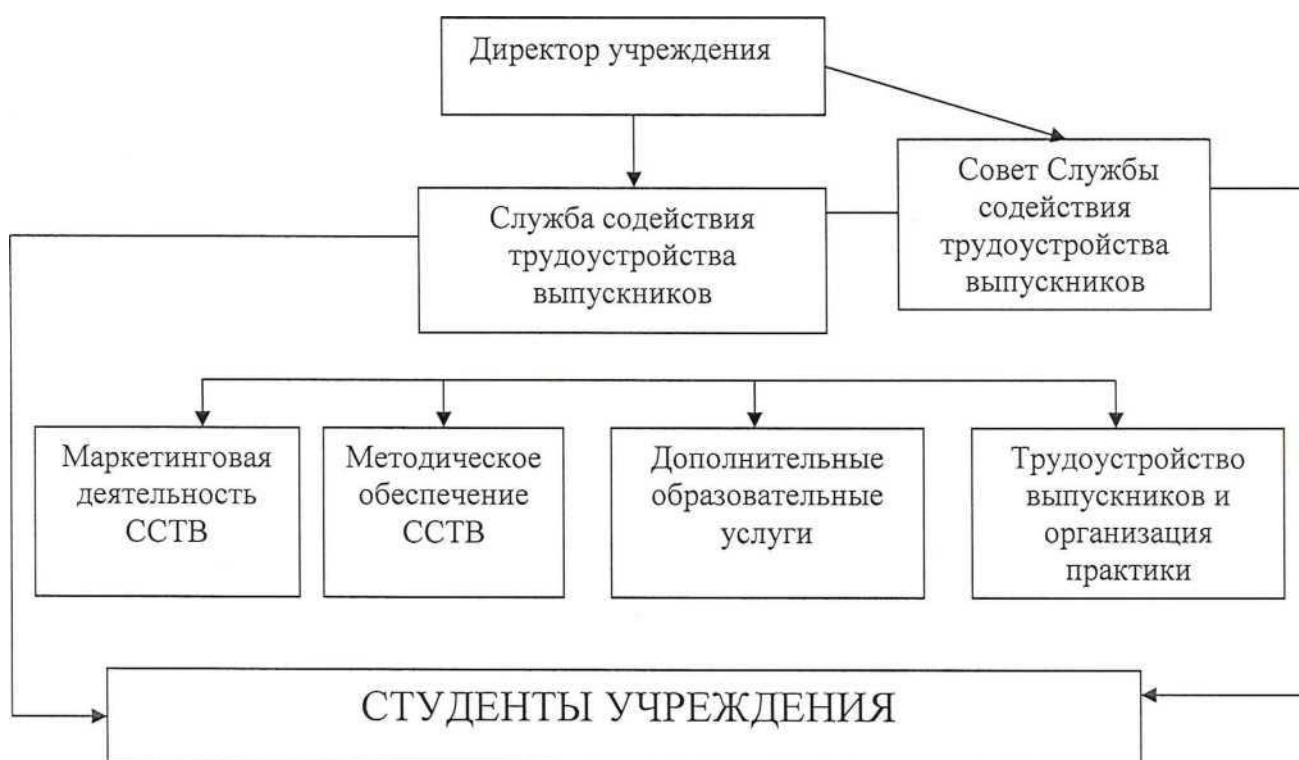
4.5. Руководитель ССТВ несет ответственность за выполнение планов работы, результативную деятельность ССТВ; соблюдение им правил внутреннего распорядка, вносит директору Учреждения предложения по совершенствованию деятельности и структуры ССТВ.

4.6. Руководитель ССТВ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

4.7. ССТВ правомочен решать все вопросы, находящиеся в его компетенции.

4.8. Контроль за деятельностью ССТВ осуществляется на основе предоставляемых руководству Учреждения отчетов, справок и иной информации.

Структура управления ССТВ



5. Основные функции ССТВ

- 5.1. ССТВ организует информацию о потребностях рынка труда в соответствии с профилем Учреждения.
- 5.2. ССТВ проводит анализ трудоустройства выпускников.
- 5.3. ССТВ создает базу данных выпускников.
- 5.4. ССТВ организует рекламные и информационные компании.
- 5.5. ССТВ координирует работу цикловых комиссий Учреждения.

Разработано:

юрисконсульт _____

О.В. Куликова

Согласовано:

зам. директора по УР

Н.А. Приходько

заведующий профессиональной практикой

В.Н. Авдеенко

заведующий отделением физической культуры

Т.П. Молокова

заведующий отделением начальных классов

И.А. Новикова

