

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Согласовано

Заместитель директора по УР и ПМ

И.В.Викулина

Заместитель директора по УПР

С.П.Бархударова

Заместитель директора по УВР

С.В.Теплинская

Утверждено

Приказом от «06» декабря 2016г.

№ 391

А.Ш.Харатян директор ГБПОУ МКЖТ

«06» декабря 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

протокол № 3 от 05 декабря 2016г.

1. Общие условия

Настоящее Положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников и маркетинга ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта (далее – Служба).

1.1. Служба является структурным подразделением ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта (далее – Служба);

1.2 Служба создана на основании решения педагогического совета ГБПОУ МКЖТ (Протокол № 2 от 19 октября 2016) приказом директора колледжа от 01 декабря 2016 года № 386 «О создании службы содействия трудоустройству выпускников и маркетинга».

1.3. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закона Российской Федерации от 12.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральной целевой программой «Развития образования на 2016-2020 годы»;

- Трудового кодекса;

- Закона РФ «О занятости населения РФ»;

- Приказа Росстата от 08.09.2009 № 193 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за трудоустройством и закрепляемостью выпускников учреждений профессионального образования»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2009 № 267/12-17 «Об организации работы подведомственных учреждений среднего профессионального образования по содействию в трудоустройстве их выпускников»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования» от 18.01.2010 № ИК-35/03;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2011 № 12- 538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве»;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «Об автоматизированной информационной системе трудоустройства» от 20.01.2011 № АП- 29/18;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О проведении мониторинга деятельности центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования в 2011 году от 07.09.2011 № 05.09-08/;

1.4. Работа службы регламентируется приказами директора колледжа и рекомендациями Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ).

1.5. Деятельность службы курирует заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.4. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

1.5. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора колледжа.

1.6. Официальная информация Службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минераловодский колледж железнодорожного колледжа»

Адрес: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 27а

Телефон: 8(87922) 5-60-87 Эл. почта: info@mail.mkjt.ru

2. Задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников и маркетинг ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта».

2.2. Служба осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. 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.

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.

Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта» и настоящим Положением.

3.2. Служба совместно с другими структурами колледжа осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- разработка и осуществление маркетинговой политики колледжа на основании прогнозирования конъюнктуры рынка труда и рынка образовательных услуг.

- анализ потребностей Ставропольского края в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение рекламно-информационных кампаний с целью продвижения образовательных услуг, организация участия колледжа в выставочных мероприятиях различного уровня;
- 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.
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах:
 - подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
 - ведение страницы Службы на официальном сайте ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта» 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 Службой

4.1. Состав Службы утверждается приказом директора колледжа и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже .

4.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы и имеет право действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением:

- проводит работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- составляет и своевременно предоставляет административную, статистическую отчетность о деятельности Службы.
- своевременно предоставляет информацию по освещению деятельности Службы в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта».

5. 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 Ставропольском крае.

5.2. Основными целями проведения мониторинга трудоустройства выпускников являются:

- сбор и обобщение информации о состоянии трудоустройства выпускников;
- анализ основных показателей трудоустройства;

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. Мониторинг трудоустройства выпускников в проводится через систему необходимой статистической отчетности, сбор и анализ информации по занятости выпускников, проведение опросов, анкетирования и оценки трудоустройства выпускников.

5.6. Основные принципы проведения мониторинга:

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

5.7. Основные направления мониторинга трудоустройства выпускников:

- формирование банка данных по трудоустройству выпускников (путем заполнения перспективного плана профессионального развития выпускника (ИППР)) (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);

— мониторинг прогнозов и итогов трудоустройства выпускников в течении год;

—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 (ярмарки вакансий, дни карьеры молодых специалистов, презентационные мероприятия работодателей, проведение круглых столов с работодателями и т.п.).

5.8. Инструментарий для мониторинга трудоустройства выпускников включает:

- заполнения перспективного плана профессионального развития выпускника ;

- 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;
- анализ востребованности выпускников.

5.9. 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 выпускников получивших статус безработных, из числа обратившихся в службы занятости;

5.10. 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 (возможно предоставление уведомления предприятия о принятии на работу);
- III этап: дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством телефонных переговоров, E-mail, социальных сетей Интернет, привлечение мастеров производственного обучения, кураторов групп (на 01 октября ежегодно после выпуска).

5.11. Контроль организации мониторинга трудоустройства выпускников и координацию работы со всеми внешними субъектами мониторинга осуществляет заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе.

Уважаемый студент!

Пришло время задуматься о том, где и кем Вы будете работать по окончании обучения. Чтобы помочь Вам в решении этих важных вопросов, предлагаем разработать свой индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (ИППР). В процессе реализации этого плана Вы сможете, как минимум научиться искать работу, а как максимум – найти себе работу по душе!

После разработки своего ИППР, оставьте его копию в Центре содействия трудоустройству выпускников (ССТВ)

ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Если у Вас при работе с планом возникли вопросы или Вам необходима помощь, Вы также можете обратиться в ССТВ колледжа

Удачного пути!

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
профессионального развития выпускника 2016 года**

ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Шаг 1. Общие сведения:

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)	

Шаг 2. Цели трудовой деятельности выпускника (нужное отметьте галочкой)

<input type="checkbox"/>	Уверенность в себе и в своем будущем
<input type="checkbox"/>	Независимость
<input type="checkbox"/>	Эффективное управление своей жизнью, изменениями в своей карьере
<input type="checkbox"/>	Приобретение новых навыков и знаний, повышение квалификации, наращивание профессионального потенциала по имеющемуся профилю
<input type="checkbox"/>	Материальное и моральное благополучие и обеспеченность
<input type="checkbox"/>	Заинтересованность со стороны значимых других (семьи, родственников)
<input type="checkbox"/>	Умение работать в коллективе, совершенствование навыков общения
<input type="checkbox"/>	Реализация жизненных потребностей
<input type="checkbox"/>	Развитие личностного потенциала
<input type="checkbox"/>	Приобретение опыта организаторской и руководящей работы
<input type="checkbox"/>	Воспитание самодисциплины и чувства ответственности

Другое _____

Шаг 3. План достижения выпускником поставленных целей (кратко сформулируй)

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

Шаг 4. Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей*

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца
Декабрь				

Шаг 5. Сведения о планируемом трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства (в т.ч. предполагаемая)	
Предприятие (организация) (в т.ч. предполагаемое)	
Должность (место работы) (в т.ч. предполагаемая)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

Шаг 6. Сведения о продолжении образования выпускника

(если запланируешь продолжать обучение – ПГВ, ОВ, ПП*)

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

(очная/заочная)	
Другие характеристики	

***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 Федерации	ПВС
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	ПГВ	Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации	СВС
Обучение в образовательной организации высшего	ОВ	Перевод на другую работу	ПВ

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
образования			
Профессиональная переподготовка	ПП	Увольнение с работы	УВ

_____ / _____ /

подпись студента

« ____ » _____ 201 г.

дата разработки плана

Шаг 7. Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

* заполняется специалистом ССТВ в момент выпуска студента из образовательной организации.

_____ / _____ /

подпись сотрудника
ССТВ

« ____ » _____ 201 г.

дата сдачи плана в ССТВ

