

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
ГБПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»

Согласовано
на Активе колледжа ГБПОУ СПО «РПК»
протокол от «02» сентября 2014 г. № 1



Утверждено
приказом директора ГБПОУ СО «Ревдинский
педагогический колледж»
от 02 сентября 2014 г. № 01-од
РПК/СВ
Т.В. Бормотова

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»
«Есть работа!»

1. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников «Есть работа!» (далее – «Центр») осуществляет деятельность по содействию в трудоустройстве студентов и выпускников ГБПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее – «колледж»), их социально-психологической адаптации к условиям рынка труда, овладению методикой поиска работы.

1.2. Центр в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», действующим нормативными актами РФ, а также Уставом колледжа, настоящим положением.

1.3. Ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.

2. Цель и задачи Центра

2.1. Целью деятельности Центра является оказание информационно-консультативной помощи студентам по вопросам прохождения практики, трудоустройства и вторичной занятости, а также обучение умению ориентироваться на рынке труда и искусству трудоустройства.

2.3. Основные задачи Центра:

- ведение информационно-аналитической деятельности с обучающимися и выпускниками колледжа для решения вопроса занятости и трудоустройства;
- содействие занятости молодежи и трудоустройству выпускников колледжа;
- оказание консультационных и иных услуг в области трудоустройства обучающимся;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям, реализуемым в колледже.

3. Организация деятельности центра

3.1. Руководитель, состав и численность Центра определяется в соответствии с приказом директора колледжа.

3.2. В состав Центра входят:

- заместитель директора по учебно-производственной деятельности – руководитель Центра;
- заместитель директора по социально-педагогической деятельности;
- заведующий практикой;
- методист по информационному сопровождению образовательного процесса;
- заведующий очным отделением;
- заведующий заочным отделением;
- кураторы студенческих групп.

3.3. Направления деятельности Центра:

Профориентационная работа

- Сбор и обработка сведений о вакансиях, тенденциях регионального рынка труда.
- Содействие в подборе базы для прохождения производственной (профессиональной) практики на предприятиях, в организациях и фирмах города и области.

– Тестирование студентов, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

– Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников.

– Проведение маркетинговых исследований и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к

соискателям рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

– Внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника.

– Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности.

Организация вторичной занятости обучающихся

– Изучение запросов студентов и выпускников в сфере вторичной занятости, трудоустройства и продолжения обучения.

– Формирование банка вакансий рабочих мест по вторичной занятости и трудоустройству.

– Обеспечение студентов и выпускников информацией о возможностях вторичной занятости и трудоустройства, а также информацией об организациях, содействующих решению этих вопросов.

– Обучение студентов навыкам эффективного поиска работы и делового общения в процессе трудоустройства.

– Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам вторичной занятости и трудоустройства по окончании колледжа.

Трудоустройство 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, в том числе по организации целевого приема).

– Участие в проведении организационных мероприятий (ярмарок вакансий, брифингов по трудоустройству, презентаций организаций работодателей).

– Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности.

– Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.

– Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях.

– Проведение семинаров по консультированию выпускников по вопросам поиска работы с привлечением специалистов по трудоустройству, психологов, юристов.

– Создание информационного банка данных социальных партнеров и работодателей по специальностям.

– Размещение материалов, по вопросам трудоустройства на Интернет-сайте колледжа.

– Взаимодействие с местными органами власти, органами управления по труду и занятости, территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

– Осуществление мониторинга востребованности выпускников.

3.4. План работы центра содействия трудоустройству выпускников «Есть работа!»:

№	Направления работы	Мероприятия	Отв.	Срок исполнения
1.	Сотрудничество с	1.1. Составление и размещение	Зам.	Сентябр

	работодателями	<p>информации о профилях подготовки с квалификационными характеристиками по каждой специальности на сайте колледжа.</p> <p>1.2. Поиск кандидатур для занятия должностей по запросам работодателя.</p> <p>1.3. Информирование работодателей о выпускниках, составление резюме.</p> <p>1.4. Брифинг по трудоустройству выпускников</p> <p>1.4. Взаимодействие с работодателями по партнерско-целевой подготовке будущих специалистов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • встречи с начальниками Управлений образованием ЗУО; • совещания с заведующими ДОУ, директорами ОО ЗУО • совещания с заведующими и директорами образовательных учреждений – партнёрами РПК. 	<p>директора по УПД, отв. за сайт</p> <p>Зам. директора по УПД</p> <p>Директор</p> <p>Зам. директора по УПД</p>	<p>ь</p> <p>В</p> <p>теч.года</p> <p>Последний</p> <p>вторник</p> <p>апреля</p> <p>1</p> <p>полугодие</p> <p>В</p> <p>течение</p> <p>года по</p> <p>графику</p>
2.	Взаимодействие с местными органами власти с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями.	<p>2.1. Участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников, организованными местными органами власти (ярмарки вакансий и пр.).</p> <p>2.2. Обмен информацией по вопросам трудоустройства выпускников.</p> <p>2.3. Согласование контрольных цифр приема и государственного задания на следующий учебный год.</p>	<p>Зам. директора по УПД, зам. директора по СПД</p>	<p>В</p> <p>течение</p> <p>года</p>

3.	Информационно-консультативная работа со студентами	<p>3.1.Семинар-практикум для выпускников колледжа по обучению составления резюме и подготовке портфолио.</p> <p>3.2.Собрания выпускных курсов по вопросам трудоустройства.</p> <p>3.3.Информирование о вакансиях в образовательных учреждениях через стенды, сайт, газету колледжа.</p> <p>3.4.Тестирование и анкетирование студентов- выпускников по проблемам будущего трудоустройства</p>	<p>Зам. директора по УПД</p> <p>Зам. директора по УПД, зам. дир. По РСО, зав. практикой</p> <p>Зам. директора по УПД, отв. за сайт</p>	<p>Декабрь</p> <p>Сентябрь, Декабрь, В течение года</p> <p>Ноябрь</p>
4.	Адаптация молодых специалистов на рабочих местах.	<p>4.1.Изучение адаптации молодых специалистов на рабочих местах.</p> <p>4.2.Обсуждение на педсовете в колледже</p>	<p>Зам. директора по УПД, зав. практикой, кураторы</p> <p>Зам. директора по УПД</p>	<p>2 полугодие учебного года</p> <p>Октябрь</p>
5.	Организационно-методическая работа	<p>5.1.Подведение итога трудоустройства выпускников, подготовка отчетов.</p> <p>5.2.Заседания центра по вопросам трудоустройства и профессиональной адаптации молодых специалистов.</p> <p>5.3. Публичная защита портфолио студентами выпускных групп</p> <p>5.3.Организация методической помощи выпускникам колледжа-молодым специалистам.</p> <p>5.4. Создание материальных стимулов для привлечения наиболее талантливых выпускников на работу в ГБОУ СПО СО «РПК».</p> <p>5.6. Организация мероприятий по трудоустройству выпускников колледжа (гарантированное собеседование, экспресс-трудоустройство, подбор работников по заявке работодателя, презентация организаций)</p>	<p>Зам. директора по УПД, методист</p> <p>Зам. директора по УПД</p> <p>Зам. директора по УПД</p> <p>По запросу</p> <p>Администрация</p>	<p>Август-Декабрь</p> <p>В течении года</p> <p>октябрь</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>

		5.7. Организация совместно с ЦЗН и работодателями информационно-консультационных мероприятий для выпускников 5.8. Организация форумов, круглых столов по поиску решения проблем трудоустройства выпускников с привлечением студенческого актива, органов исполнительной власти, местного самоуправления, работодателей, молодежных организаций	колледжа	года
	Контроль и мониторинг педагогической деятельности выпускников	3.1.Изучение адаптации выпускников на рабочих местах с проведением экспресс-анализа. 3.2.Анкетирование выпускников и руководителей образовательных учреждений - оценка качества профессиональной подготовки. 3.3.Проверка работы выпускников и оказание методической помощи преподавателями педагогики и частных методик.	Зам. директора по УПД, зав. практикой, зав. отделением и зав. отделением и	Сентябрь-октябрь 1 полугодие 1 полугодие

3.5. Центр ежегодно составляет план деятельности, готовит отчет по результатам деятельности.

4. Права, обязанности и ответственность Центра

4.1. Центр, в лице его заместителя директора, имеет право:

– требовать от структурных подразделений колледжа предоставления информации, необходимой для решения перечисленных в п.2 настоящего положения задач;

– вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников колледжа на региональном рынке труда;

– представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями;

– вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности Центра.

4.2. Центр обязан:

– выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;

– своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;

4.3. Центр несет ответственность за:

– несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора колледжа;

– невыполнение мероприятий, предусмотренных планами колледжа и Центра;

– неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;

– должностные лица Центра несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами колледжа.

5. Взаимоотношения и связи Центра

5.1. Центр в лице его заместителя директора подчиняется непосредственно директору колледжа.

5.2. Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, студенческим советом, а также с государственными службами занятости населения и потенциальными работодателями.

4. Источники финансирования

Деятельность центра финансируется за счет бюджетных и внебюджетных средств колледжа.