Приложение 2
Утверждено приказом
от 01.09.2023 №193

Положение
о центре содействия трудоустройству выпускников ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уваровский политехнический колледж» (далее– колледж) и регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж» (далее – Центр).

1.2. Официальное наименование Центра: «Центр содействия трудоустройству выпускников ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж»

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- использование официального сайта колледжа в вопросах информирования о местах возможного трудоустройства выпускников;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству посредством размещения информации на агитационных стендах в учебном корпусе;
- организация временной занятости студентов в период каникулярного времени;
- работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентационных мероприятий, информирования о тенденциях спроса на рабочие специальности и специалистов;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

2.2.2. Сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников:

- организация профессиональной ориентации выпускников колледжа с участием сотрудников ведущих образовательных и культурных учреждений города Уварово и Тамбовской области по профилю получаемого среднего профессионального образования;

- взаимодействие со службами занятости населения города Уварово по вопросам предоставления информации о вакантных местах на городском и региональном рынке труда и перспективах трудоустройства по профилю получаемого среднего профессионального образования выпускниками колледжа;

- осуществление сотрудничества с социальными партнерами (работодателями) в ходе проведения дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей среднего профессионального образования, реализуемых в колледже;

- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в выпускниках колледжа, и проведение иных мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников;

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве социальных партнеров и потенциальных работодателях для обучающихся и выпускников;

- оказание помощи в организации стажировок и практик обучающихся, предусмотренных учебными планами по реализуемым в колледже специальностям среднего профессионального образования;

- организация социально-правового просвещения и информирования при планировании стратегии профессиональной карьеры.

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 города.

3. Организация деятельности Центра

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

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- сбор и анализ потребностей предприятий и учреждений региона, в специалистах со средним профессиональным образованием профильной направленности;

- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям, получаемым студентами колледжа;

- информирование выпускников о вакансиях;

- информирование работодателей о количестве и квалификациях выпускников, приглашение работодателей для участия в работе итоговой аттестации для отбора кандидатов на вакантные места;

- содействие во временном трудоустройстве выпускников;

- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий;

- взаимодействие с органами местного самоуправления;

- изучение потребностей предприятий в квалифицированных кадрах;

- подготовка методических рекомендаций по вопросам содействия трудоустройству;

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- анализ и учет результатов трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа (ежеквартально по показателям эффективности – приложение 2 к Положению);

- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);

- иные виды деятельности, предусмотренные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

4. Управление Центром

4.1. Руководителем Центра является работник колледжа, назначаемый приказом директора, осуществляющий свои функции на основании Устава колледжа и настоящего Положения.

4.2. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

Результаты работы Центра доводятся до сведения педагогического совета колледжа по итогам учебного года.

4.3. В работе Центра принимают непосредственное участие председатели ПЦК, заведующие производственными практиками, заведующий методической работой, председатели ПЦК общепрофессионального и профессионального цикла, кураторы учебных групп выпускных курсов.

4.3.1. Состав сотрудников Центра утверждается приказом директора колледжа.

4.4. Делопроизводство Центра, оперативное размещение необходимой информации по вопросам трудоустройства выпускников на странице Центра на официальном сайте колледжа и информационных стендах, а также ведение протоколов заседания осуществляет секретарь Центра.

4.5. Сотрудники Центра выполняют поручения руководителя, осуществляют разработку проектов документов, осуществляют подготовку проектов планирующей и отчетной документации по направлениям деятельности.

4.6. Руководитель Центра имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

4.7. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;

- контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные им сроки;

- организовывать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

- своевременное размещение информации и информативность страницы Центра на официальном сайте колледжа;

4.8. Руководители производственными практиками, кураторы учебных групп выпускных курсов несут ответственность за:

- разработку примерных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников – студентов учебных групп выпускных курсов по соответствующим специальностям СПО (приложение 1 к Положению);

- своевременное внесение необходимых информационных данных в соответствующие разделы примерных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников.

5. Реорганизация и ликвидация Центра

5.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.

Приложение 1
к Положению о центре содействия
трудоустройству выпускников ТОГБПОУ
«Уваровский политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВЫПУСКНИКА

Фамилия Имя Отчество	
Наименование получаемой специальности	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	
Место прохождения производственной практики	
Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии)	
Контактные данные (тел, e-mail)	

Цели трудовой деятельности выпускника

Иметь практический опыт по специальности _____может реализовать на практике следующие виды деятельности:_____
_____
_____

План достижения выпускником поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат

Сведения о трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства	
Предприятие (организация)	
Должность (место работы)	

Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

Сведения о продолжении образования выпускника

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

Выводы по результатам достижения выпускником поставленных целей

_____
_____
_____
_____

Приложение 2
к Положению о центре содействия
трудоустройству выпускников ТОГБПОУ
«Уваровский политехнический колледж»

Показатели эффективности работы
Центра содействия трудоустройству выпускников

Наименование показателя	Единица измерения	Целевой показатель	Фактический показатель
Доля выпускников, являющихся трудоустроенными, индивидуальными предпринимателями или самозанятыми, проходят службу по контракту, в общем числе выпускников (год выпуска и следующий за годом выпуска)	%	62	
Доля выпускников, трудоустроенных по трудовому договору по полученной специальности, профессии	%	55	
Доля выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства	%	1	
Доля выпускников, состоящих на учете в качестве безработного гражданина	%	1	
Доля выпускников, ставших трудоустроенными, получивших направление на трудоустройство	%	25	