Принято Утверждено

Советом ГБПОУ «КБСХК» приказом директора ГБПОУ «КБСХК»

Протокол №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_201 г. № \_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.М. Кочесоков



ПОЛОЖЕНИЕ

СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

положение

О СЛУЖБЕ сОДЕЙСТВИЯ тРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ «КБСХК»

Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы (центра) содействия в трудоустройстве выпускников со средним специальным образованием (далее Служба) государственного казённого профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский сельскохозяйственный колледж»

**I Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработанона основании Распоряжения Правительства РФ от 15 августа 2008 г. №1193 - «О концепции действий на рынке труда на 2008 - 2010 годы», в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273, Уставом ГБПОУ «КБСХК» и регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «КБСХК» (далее Колледж)

1.2. Штат Службы утверждается приказом директора ОУ и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

Постоянный состав:

• Председатель - старший мастер

• члены Службы (заместитель директора по УПР, психолог и социолог, председатель студенческого самоуправления, кураторы и мастера производственного обучения выпускных групп)

**II Цели, задачи и предмет деятельности Службы**

2.1 Основной целью деятельности службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

• профессиональная ориентация и профессиональный отбор;

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

• налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости студентов и выпускников;

• сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

• оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

• организация временной занятости студентов;

• социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2 Предметом деятельности Службы является оказание услуг выпускникам колледжа в области содействия занятости (или в трудоустройстве).

2.3 Основными задачами Службы (центра) являются:

• сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;

• работа со студентами колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;

• разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений колледжа, обучающихся, выпускников и работодателей данными о рынках груда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);

• осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);

• ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на

реализацию задач Службы;

• формирование банка данных вакансий по специальностям колледжа;

• формирование банка данных выпускников колледжа ;

• организация, проведение производственных практик;

• организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.

**III Организация деятельности Службы**

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ «КБСХК» и настоящим Положением;

3.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком;

3.3 Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

**IV Управление Службой и контроль ее деятельности**

4.1 Руководитель Службы, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава ГБПОУ «КБСХК» и настоящего Положения;

4.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью 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.

**V Организация работы Службы содействия трудоустройству студентов и выпускников колледжа**

5.1 Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа:

• отделениями по специальностям;

• учебной частью;

• информационным центром;

5.2 Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

• информационное обеспечение студентов и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;

• индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

• анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;

• своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;

• создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;

• участие в презентациях, тематических выставках, и других аналогичных мероприятиях;

• сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

• проведение анкетирования среди студентов и выпускников;

• реклама работы Центра с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;

• проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

• проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и

профессиональных качеств;

• организация производственных практик во время обучения студентов с последующим трудоустройством по месту

прохождения практики.

5.3 Служба, совместно с другими структурами колледжа, проводит и участвует в следующих мероприятиях:

• Дни карьеры, Ярмарки вакансий и так далее;

• презентации предприятий - работодателей;

• совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;

• организация и составление отчётности (административной, статистической), совместно со всеми подразделениями ;

• проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;

• тренинги;

• консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме), портфолио;

• организация занятости выпускников СПО;

• осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;

• анализ и учёт результатов трудоустройства выпускников и студентов колледжа.

**I Реорганизация и ликвидация Службы**

. 1 Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора ГБПОУ «КБСХК».

ПЛАН

работы Службы содействия трудоустройства выпускников

**ГБПОУ «КБСХК»на 2017-2018 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Отчетный документ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Работа ССТВ совместно с кураторами групп: |
| **1.** | Изготовление информационного стенда «Служба Содействия Трудоустройству Выпускников» | сентябрь | Цеев М.Л | фотоматериалы |
| **2.** | Составление и утверждения графика проведения совещаний ССТВ | По графику | Цеев М.Л | Протоколы заседаний |
| **3.** | Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в городе и районе | В течение учебного года | Председатель, Психолог, социолог |  |
| **4.** | Координация работы ПЦК и кураторов групп по подготовке выпускников к самостоятельному трудоустройству | Сентябрь, ноябрь, февраль, апрель | Рабочая группаССТВ по направлениям | Протоколы |
| **5.** | Работа по составлению портфолио достижений студентов 3-х курсов по их инициативе | В течение учебного года | Рабочая группа ССТВ | Регистрация портфолио |
| **6.** | Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп отделений СПО на основе анкетирования | Декабрь и апрель | Председатель, психолог, | Отчет, корректировка |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | социолог | плана деятельности |
| 7. | Защита портфолио, организация собеседования с работодателями и пр. | Март, апрель | Рабочая группаССТВ по направлениям | Протоколы, фото |
| Сотрудничество с предприятиями города |
| 1. | Заключение целевых договоров на организацию практики и дальнейшее трудоустройство выпускника. | Октябрь-ноябрь | Цеев М.Л | отчёт |
| Сотрудничество с Центром занятости г. Баксан |
| 1. | Выявление потребности в кадрах и наличие вакантных мест по профессиональным направлениям выпускников колледжа | До 10 числа каждого месяца | Зам.дир. по УПР, Ст. мастер | Информация настенде длявыпускников |
| 2. | Регулярная корректировка компьютерной базы данных о вакансиях рабочих мест и информации на стенде «Служба Содействия Трудоустройству Выпускников» | До 10 числа каждого месяца | Зам.дир. по УПР, Ст. мастер | •ч |
| 3. | Проведение совместных мероприятий: ярмарок-вакансий, круглых столов, мастер-классов | В течение учебного года по плану | Рабочая группаССТВ по направлениям | Фото­отчёты |
| 4. | Содействие в подборе работы | Апрель-июнь | Рабочая группаССТВ,представитель ЦЗ | Официальная информация ЦЗ |
| Организация работы группы психологической поддержки |
| 1. | Выполнение программы «Выпускник на рынке труда » | В течение учебного года по плану СПТ | ТамазоваA.M., Кочесокова Ф.А. | отчет |
| 2. | Выполнение программы кружка «Вертикаль» | В течение учебного года по плану СПТ | Филиппова Ж.А. | отчет |

|  |
| --- |
| Профориентационная работа с выпускниками школ района |
| 1. | Организация рекламных акций | Ноябрь, март, апрель | Цеев М.Л. Тамазова А.М. | Буклеты идр.рекламныематериалы |
| 2. | Организация и проведение агитационного мероприятия «День открытых дверей» | Февраль, март | Цеев М.ЛТамазова А.М.Унежева Н.Л. | Фото, видео, отчёт |
| 3. | Анализ профессиональных намерений будущих абитуриентов на основе анкетирования | Ноябрь, февраль | Рабочая группа ССТВ | отчёт |
| Методическое обеспечение |
| 1. | Составление плана мероприятий по содействию трудоустройству выпускников в 2017-2018 уч. году | сентябрь | Рабочая группа ССТВ |  |
| 2. | Корректировка по результатам пройденных практик студентов СПО | Декабрь, апрель | Рабочая группа ССТВ | Папки по направлениям |
| 3. | Подготовка и издание информационных материалов | март, май | Рабочая группа ССТВ | информация ССТВ |
| 4. | Организация мероприятий по обмену опытом ССТВ, | По плану СПТ | Рабочая группа ССТВ | семинары |
| 5. | Методическое и информационное обеспечение работы ССТВ | В течение уч.года | Рабочая группа ССТВ |  |
| План заседаний Службы содействия трудоустройству выпускников |
| **1.** | Заседание № 1:Утверждение плана работы ССТВ на 2017-2018уч.год | сентябрь | Цеев М.Л. |  |
| **2.** | Заседание № 2:1. О результатах анкетирования выпускников об ихпрофессиональных намерениях. | ноябрь | Рабочая группа ССТВ | Анализ анкет, целевые договора |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2. Работа по заключению целевых договоров по направлениям |  |  |  |
| **3.** | Заседание № 3:1 .Проведение встречи с выпускниками колледжа, отслуживших в рядах СА. | февраль | Рабочая группа ССТВ | Фото, анализ ситуаций |
| **4.** | Заседание 4: 1. О работе психологической группы ССТВ | март | Кочесокова Ф.А. |  |
| **5.** | Заседание № 5:1. ОрганизПрезентация мероприятий для выпускных групп: «Учимся писать резюме. Самопрезентация - это важно»; 2. Обсуждение организации проведения тренингов с выпускниками СПО по теме: «Социально-профессиональная адаптация выпускников на рынке труда» | апрель | Рабочая группаССТВ по направлениям | Фото,сравнительныйанализ |