

Служба содействия трудоустройству выпускников

В училище создана служба содействия трудоустройству выпускников (ССТВ) . В состав ССТВ входит заместитель директора по учебно-производственной работе, председатель МК преподавателей общепрофессиональных и профессиональных циклов , мастера производственного обучения. Основными целями деятельности ССТВ является – работа по профориентации и трудоустройству выпускников училища и профессиональному становлению, а так же мониторинг трудовой деятельности выпускников. Для достижения этой цели ССТВ осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- организация производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности ССТВ;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- анализ квалификационных характеристик выпускников от работодателей;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках училища;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);
- предоставление работодателям информации о выпускниках техникума;
- размещение информации по трудоустройству на сайте училища;
- повышение уровня конкурентоспособности студентов и выпускников, их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций предприятий и учреждений, встреч студентов с выпускниками училища прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.).

Во всех вышеперечисленных направлениях училище проводит активную работу. Результатом этой работы ССТВ является реальная помощь в трудоустройстве наших выпускников.

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 1
от «28 » августа 2015г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГБПОУ « ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 31»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ « Профессиональное училище № 31» (Училище)
- 1.2 ССТВ совместно с другими структурными подразделениями училища осуществляет деятельность, направленную на содействие трудоустройству выпускников.

II. Цели, задачи и предмет деятельности ССТВ

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 иных 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 ССТВ является оказание услуг выпускнику филиала в области содействия занятости (или в трудоустройстве).

2.3 Основными задачами Службы являются:

сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города и районов в специалистах - выпускниках училища;

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

разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, обучающихся, выпускников училища и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании училища);

осуществление сотрудничества с работодателями города и районов (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);

ведение информационной деятельности, направленной на реализацию задач ССТВ;

формирование банка данных вакансий по специальностям училища;

формирование банка данных выпускников училища;

организация, проведение производственных практик;

организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.

III. Организация деятельности ССТВ

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО ОГАУ и настоящим Положением (пункт 3.2);

3.2 Служба не является юридическим лицом;

3.3 Служба в соответствии с распоряжением директора 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 училища, осуществляет свои функции на основании Устава и настоящего Положения.

4.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право представлять 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 (функциональные обязанности)

5.1 Заместителя директора по учебно-производственной работе:

- организация производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- заключение договоров о долгосрочном сотрудничестве с предприятиями и организациями;
- координация деятельности членов комиссии, председателя МК общепрофессиональных и профессиональных циклов, мастеров производственного обучения по вопросам трудоустройства выпускников училища;
- внесение предложений по корректировке учебных планов с целью обеспечения возможности проведения учебных практик на современной производственной базе предприятий, оказывающих влияние на рынок труда;
- анализ рынка труда;
- предоставление выпускникам училища информации о состоянии рынка труда в городе и области;
- прогноз трудоустройства выпускников;
- трудоустройство выпускников и проведение мониторинга их трудоустройства за 2 предшествующих года;
- периодическое получение и анализ информации о выпускниках училища, состоящих на учете в Центре занятости г.Волгограда.
- выполнение индивидуальных заявок от предприятий по подбору кандидатов на вакантные места.
- привлечение работодателей, заинтересованных в приеме на работу выпускников техникума, на защиту дипломов и выпускные экзамены;

- организация «Дней открытых дверей», иных мероприятий с приглашением работодателей для последующего обсуждения номенклатуры специальностей и структуры выпуска;
- информирование потенциальных работодателей, государственных, муниципальных, коммерческих предприятий о выпускниках училища, направлениях профессиональной подготовки, по которым ведется обучение, посредством создания информационной системы на сайте училища, использование других средств телекоммуникации и массовой информации;
- включение в вариативную часть учебных планов дисциплин, направленных на повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- организация временной занятости учащихся;
- взаимодействие с предприятиями и организациями, оказывающими влияние на рынок труда: проведение ярмарок вакансий, презентаций профессий;
- организация работы кураторов выпускных групп по участию студентов в мероприятиях по предварительному трудоустройству;

5.3 Старшего мастера:

- информирование выпускников о возможных путях трудоустройства, требованиях работодателя, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- содействие в трудоустройстве выпускников;
- получение информации о трудоустройстве выпускников групп;
- контроль за составлением списков учебных групп для трудоустройства учащихся на производственную практику и выпускников училища.

5.4 Педагога - организатора:

- организация работы в рамках студенческого совета:
 - а) информирование учащихся и выпускников о возможных путях трудоустройства, требованиях работодателя, предъявляемых к соискателю рабочего места;
 - б) предоставление помощи в составлении резюме соискателя, консультаций по вопросам прохождения собеседования, обучения основам самопрезентации в личной и телефонной беседе с потенциальным работодателем.

- проведение мониторинга (тестирование, анкетирование) выпускников;
- взаимодействие со студенческими и молодежными организациями города и области;
- установление контакта со службой занятости по трудоустройству выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- проведение психологических тренингов, тестирование, индивидуальные беседы;
- консультационная работа со студентами по вопросам самопрезентации;
- информирование выпускников об аспектах делового общения, имидже, самоменеджменте, саморегуляции;
- выявление личностных особенностей, коммуникабельности, стрессоустойчивости и др., определение качеств, способствующих и препятствующих трудоустройству;
- проведение практических семинаров, посвященных знакомству будущих специалистов со спецификой деятельности потенциальных работодателей;
- проведение психодиагностических методик со студентами для изучения их готовности к профессиональной деятельности;
- организация мероприятий, способствующих социальной адаптации и профессиональному ориентированию;
- изучения профессиональной компетентности студента, уровня его адаптации к трудовому коллективу.

5.5 Председателя МК:

- разработка и реализация целевых программ, направленных на повышение качества подготовки студентов и конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- разработка программ дополнительного профессионального образования по рабочим профессиям согласно ФГОС и лицензии;
- проведение технических конференций по итогам производственной практики с участием специалистов базовых предприятий и потенциальных работодателей, конкурсов и презентаций работ выпускников;

- проведение работы со студентами в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда, посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов по конкретным профессиям;
- взаимодействие с предприятиями и организациями, оказывающими влияние на рынок труда: проведение экскурсий, уроков на производстве (лабораторных и практических занятий), учебных практик с целью ознакомления с современным оборудованием и прогрессивными технологиями;
- внесение предложений по корректировке учебных планов: включение в вариативную часть дисциплин, рекомендованных работодателями, по просьбе студентов с целью повышения качества подготовки специалистов.

5.6 Мастеров производственного обучения:

- предоставление помощи в составлении резюме соискателя, консультации по вопросам прохождения собеседования с работодателем;
- составление сведений о прогнозе трудоустройства выпускников группы;
- составление списков учебных групп для трудоустройства учащихся 2-3-х курсов на производственную практику и выпускников училища;
- мониторинг трудоустройства выпускников.

5.7 Ответственного за сайт училища:

- размещение информации и поступающих от работодателей вакансий на информационном стенде «Тебе в помощь, выпускник!», ведение электронной базы вакансий и резюме на сайте училища.

VI. Реорганизация и ликвидация Службы

6.1 Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора училища.

Подготовил зам.директора по УПР Г.Н.Акишенко

Рассмотрено на заседании педагогического совета училища

Протокол № 1 от 22.08.201г.