

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

Положение рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
Протокол № 65 от «27» апреля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж

М.Ш. Худайбердин

«29» _____ 04 _____ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по содействию в трудоустройстве выпускников
ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж

с. Толбазы, 2015 г.

Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы по содействию в трудоустройстве выпускников (далее Служба) ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж.

1. Общие положения

1.1. Служба маркетинга по содействию в трудоустройстве выпускников (далее Служба) входит состав структурного подразделения учебно - производственной работы колледжа и создана приказом директора колледжа № 204/1 от 31 августа 2016 года и непосредственно подчиняется заместителю директора по УПР.

1.2. Работа службы регламентируется решением Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказа Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N 1467.

1.3. Штат Службы утверждается приказом директора колледжа и состоит из сотрудников, постоянно работающих в ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж .

Постоянный состав:

- руководитель службы - заместитель директора по УПР;
- заместитель руководителя службы - специалист по кадрам;
- члены Службы: зам директора по УВР, заведующие отделениями, методист, кураторы групп.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией РФ и РБ, Законом Российской Федерации «Об образовании», действующим законодательством РФ и РБ и другими федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Минобразования РБ, другими нормативными правовыми актами, Уставом колледжа, а также приказами и распоряжениями по колледжу и настоящим Положением.

1.5. Работа службы проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

2. Цели и 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 тем или иным 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;
- 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) и отслеживания карьерного роста выпускников.

2.3. Основными задачами Службы 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 колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);

- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, 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 профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, Уставом ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж и настоящим Положением.

3.2. 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;

- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;

- 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, в региональных и городских мероприятиях «Образование. Карьера» и других аналогичных мероприятиях;

- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;

- реклама работы Службы 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;

- сбор заявок предприятий на подготовку кадров.

3.3. Служба, совместно с другими структурами колледжа проводит работу по следующим направлениям:

- участие в презентациях, тематических выставках, в региональных и городских мероприятиях «Образование. Карьера», «Ярмарка вакансий»;

- проведение совместных педагогических советов, круглых столов и конференций с работодателями;

- создание информационных стендов;

- проведение презентаций предприятий-работодателей;

- взаимодействие с координационно-аналитическим центром содействия трудоустройству выпускников учреждений образования Российской Федерации;

- проведение совещаний-семинаров по временному и постоянному трудоустройству;
- составление совместно с заведующими отделениями отчетности;
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников; консультирования по тактике поиска работы (практика написания резюме); организации занятости выпускников СПО;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- проведение анализа и ведение учета результатов трудоустройства выпускников и студентов колледжа.

4. Реорганизация и ликвидация Службы

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

**Форма журнала регистрации обратившихся в
службу содействия трудоустройству и отслеживания
карьерного роста выпускников**

Дата	Курс	Ф.И.О.	Телефон	Цель обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Форма журнала регистрации мероприятий

Наименование мероприятия _____

Наименование организации _____

Дата проведения _____

Дата	Курс	Ф.И.О.	Телефон	Примечание
1	2	3	4	5

Форма журнала регистрации заявок работодателей

№	Дата	Наименование организации	Сфера деятельности	Количество заявок	Контактное лицо (Ф.И.О, должность, телефон, e-mail)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала трудоустройства

п/п	Ф.И.О.	Факультет, специальность, специализация	Курс	Наименование организации	Должность
1	2	3	4	5	6

Форма анкеты выпускника

АНКЕТА ВЫПУСКНИКА

Ф.И.О. (полностью) _____
 Адрес (город, округ) _____
 Телефон: моб. _____ дата _____
 E-mail: _____
 Дата рождения: _____
ОБРАЗОВАНИЕ: _____ год выпуска _____

Факультет	
Специальность	
Специализация	

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ:

ОПЫТ РАБОТЫ (включая стажировку/практику):

по специальности (кол-во месяцев, лет) _____
 по специализации (кол-во месяцев, лет) _____

№ п/п	Период	Название организации	Должность	Отдел, департамент, управление

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ УМЕНИЯ И НАВЫКИ:

Иностранный язык (отметьте)

	Уровень владения		
	Базовый	Разговорный	Свободный
Английский			
Немецкий			
Французский			
Другой (указать какой)			

Форма журнала регистрации отзывов о выпускниках

№ п/п	Дата	Наименование организации	Примечание
1	2	3	4