

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗӖС ВЕЛӖДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙӖЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКОЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСӖ ВЕЛӖДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
20 января 2017 г.
протокол № 5



Утверждаю:
Директор ГПОУ «САТ» И.В. Юрецкая
Приказ № 39/1 от 24.01. 2017 г.

Согласовано.
Председатель студ. Совета ГПОУ «САТ»
Танова / Танова М.С.
Протокол 5 от «16» 01 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

**О центре содействия трудоустройству выпускников
в ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум»**

Сыктывкар, 2017

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность ЦСТВ содействия трудоустройству выпускников (далее по тексту - ЦСТВВ) ГПОУ «САТ».
- 1.2. ЦСТВ создается на основании приказа директора техникума.
- 1.3. В своей деятельности ЦСТВ руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Министерства образования РФ и РК, уставом техникума и настоящим Положением.
- 1.4. К работе ЦСТВ кроме самого ЦСТВ, утвержденной приказом директора, привлекаются заместители директора, мастера производственного обучения, преподаватели, классные руководители, студенты.

2. Цели и задачи ЦСТВ

2.2. Основные цели:

- 2.2.1. Содействие выпускникам и обучающимся техникума в трудоустройстве в соответствии с получаемой профессией и специальностью.
- 2.2.2. Реализация программы социального партнерства с работодателями.
- 2.2.3. Содействие установлению и развитию партнерских отношений техникума с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников.
- 2.2.4. Установление и расширение обратных связей между техникумом и работодателями в системе управления качеством подготовки квалификационных рабочих и специалистов.

2.3. Основными задачами являются:

- 2.3.1. Мониторинг рынка труда и формирование банка данных вакантных мест на рынке труда.
- 2.3.2. Трудоустройство выпускников и обучающихся техникума.
- 2.3.3. Оказание социальной и правовой поддержки выпускникам и обучающимся по вопросам трудоустройства.
- 2.3.4. Сбор и предоставление работодателям информации о выпускниках техникума, нуждающихся в трудоустройстве.
- 2.3.5. Организация и проведение мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников.
- 2.3.6. Анализ эффективности и результативности деятельности ЦСТВ и разработка мер по ее улучшению.

3. Направления деятельности ЦСТВ для достижения поставленных целей и задач

- 3.1. Взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями с целью трудоустройства выпускников техникума.
- 3.2. Организация и проведение «круглых столов», семинаров с участием представителей предприятий социальных партнеров;
- 3.3. Профессиональная ориентация и отбор на специальности и профессии, проведение анкетирования, тренингов;
- 3.4. Создание банка вакансий по профессиям и специальностям;
- 3.5. Мониторинг трудоустройства выпускников на протяжении трех лет после окончания;
- 3.6. Сотрудничество с социальными партнерами с целью трудоустройства выпускников и оказание практической помощи выпускникам в поиске работы;
- 3.7. -заключение договоров с предприятиями и организациями по гарантированному трудоустройству выпускников техникума;

- 3.8. Просветительская работа со школами с целью повышения конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, проинформированности о тенденциях спроса на рынке труда;
- 3.9. Создание информационной системы ЦСТВ;
- 3.10. Проведение дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентации профессий и специальностей, встреч с работодателями;
- 3.11. Взаимодействие с Государственным учреждением Республики Коми «Центр занятости населения города Сыктывкара»;
- 3.12. Размещение и обновление информации и рекламы на сайте техникума;
- 3.13. Взаимодействие с выпускниками техникума.

4. Структура ЦСТВ

4.1. В состав и структура ЦСТВ в соответствии с решаемыми задачами формируется и утверждается ежегодно приказом директора. Состав ЦСТВ формируется из числа членов администрации, представителей педагогического коллектива и учебно-вспомогательного персонала. Все структурные подразделения и их руководители оказывают максимальное содействие деятельности ЦСТВ. Центр по мере необходимости привлекает всех к реализации мероприятий в соответствии с планом своей работы.

4.2. Структура ЦСТВ:

- руководитель ЦСТВ, ответственный за отчетную документацию и взаимодействие с органами по трудоустройству, Базовым центром содействия трудоустройства выпускников ПОО РК, Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми, и другими учреждениями;
- ответственный за организацию взаимодействия выпускников с работодателями, предоставление ежемесячных отчетов о трудоустройстве выпускников руководителю ЦСТВ (старший мастер, мастера производственного обучения, классные руководители);
- ответственный за проведение социологических исследований, проведение анкетирования и собеседования по вопросам трудоустройства (социальный-педагог, педагог-психолог);
- ответственный за организацию и проведение профориентационных мероприятий с учащимися общеобразовательных школ и их родителями (заведующий учебной частью).

4.3. Функциональные обязанности каждого работника ЦСТВ определяется должностными инструкциями и отдельными приказами директора.

5. Права ЦСТВ.

5.1. Запрашивать у предприятий и организаций г. Сыктывкар информацию необходимую для организации работы ЦСТВ.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, стратегии развития техникума с целью повышения конкурентоспособности выпускников техникума на рынке труда.

5.3. представлять интересы техникума во взаимоотношениях с социальными партнерами.

5.4. проводить рабочие, инструктивно-методические совещания, мероприятия с педагогическими работниками, студентами и выпускниками.

5.5. Руководитель ЦСТВ обязан:

- организовать работу ЦСТВ, предоставлять по запросу учреждений ежемесячные, квартальные, годовые отчеты о трудоустройстве выпускников;
- проводить работу по совершенствованию деятельности ЦСТВ;
- обеспечить выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- представлять работников техникума активно участвующих в работе ЦСТВ к поощрению;

- организовать составление и своевременное представление статистической отчетности о деятельности ЦСТВ и отчитываться на итоговом заседании Педагогического совета о проделанной работе.

6. Ответственность ЦСТВ

- 6.1. Ведение отчетной документации, статистической отчетности, размещение информации на сайте.
- 6.2. Своевременное предоставление информации в вышестоящие органы.
- 6.3. Выполнение качественных показателей государственного заказа по выполнению образовательных услуг.
- 6.4. Соблюдение требований действующих нормативных документов, локальных актов, приказов и распоряжений директора техникума.
- 6.5. Выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы техникума.

Приложение № 1
к Положению
«О центре содействия
трудоустройству выпускников
в ГПОУ «Сыктывкарский
автомеханический техникум»

**Отчет о планируемом трудоустройстве выпускников,
группы № ____ за ____ (название) ____ месяц.**

№ п/п	ФИО, выпускника	№ телефона	Наименование образовательной организации, специальность, период обучения	Наименование организации по трудоустройству, должность, адрес предприятия, дата устройства на работу	Примечание (отпуск по уходу за ребенком, призыв в армию и др.)

старший мастер,

мастера производственного обучения,

подпись

классные руководители

Дата

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӦДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙӦЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»**

**«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКӦЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСӦ ВЕЛӦДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**«О назначении руководителя ЦСТВ
содействия трудоустройству выпускников
и ответственных лиц по трудоустройству выпускников»**

В соответствии с Положением «О центре содействия трудоустройству выпускников
в ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Центр содействия трудоустройству выпускников (далее по тексту - Центр) ГПОУ «САТ».

2. Назначить руководителем Центра заместителя директора, председателем Центра заведующую учебной частью, ответственными за отчетную документацию и взаимодействие с органами по трудоустройству, Базовым центром содействия трудоустройства выпускников ПОО РК, Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми, и другими учреждениями.

3. Назначить ответственных за организацию взаимодействия выпускников с работодателями, предоставление ежемесячных отчетов о трудоустройстве выпускников руководителю Центра:

- заведующего учебно-производственной практикой
- мастеру производственного обучения
- преподавателей
- классных руководителей выпускных групп.

4. Назначить ответственного за организацию и проведение конференций, «Круглого стола», встреч с представителями ЦЗН, предприятий методиста _____.

5. Назначить ответственного за проведение анкетирования, опросов и собеседования по вопросам трудоустройства педагога-психолога _____.

6. Назначить ответственного за организацию и проведение профориентационных мероприятий с учащимися общеобразовательных школ и их родителями заведующего учебной частью _____.

7. Назначить ответственного за размещением и обновлением информации и рекламы на сайте программиста _____.

8. Заместителям директора _____ осуществлять контроль за проведением работы по содействию трудоустройства выпускников.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора.

Директор _____