

Всего 20

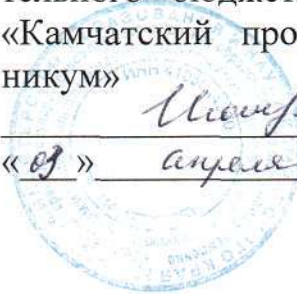
ПРИНЯТО

Управляющим советом краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский промышленный техникум»

Протокол № 8 от 01.04.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский промышленный техникум»


И.В.Игошина
«01» апреля 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников
КГПОБУ «Камчатский промышленный техникум»

Локальный акт

г. Елизово
2015

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью содействия трудоустройства выпускников краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский промышленный техникум» (далее - Техникум) и регламентирует деятельность службы трудоустройства выпускников (далее – Служба).

1.1. Служба не является структурным подразделением Техникума.

1.3. Служба в Техникуме создана по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации с целью обеспечения проведения работы по проведению мониторинга трудоустройства, содействию трудоустройства выпускников среднего профессионального образования.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Техникума и настоящим Положением.

2. Задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников Техникума.

2.2. Служба осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
организация временной занятости студентов.

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

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.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям Техникума;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;

- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Службы на официальном сайте Техникума в сети интернет (www.kptelz.ru);
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Состав и руководство службой

4.1. Руководителем Службы является заместитель директора по учебно-производственной работе, осуществляющий свои функции на основании Устава Техникума и настоящего Положения.

4.1.1. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.1.2. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени Техникума, представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Службы;
- осуществлять иные права, предусмотренные локальными актами Техникума.

4.1.3. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- формировать базы данных вакансий по специальностям и профессиям Техникума;
- организовать составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Службы.

4.1.4. Руководитель несет полную ответственность за деятельность Службы.

4.2. В состав Службы входят:

4.2.1. Старший методист, в функции которого входят:

- методическое обеспечение деятельности Службы;
- участие в анализе эффективности трудоустройства выпускников и потребности региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- организации проведения ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- информирование выпускников о вакансиях;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для Техникума.

4.2.2. Методист по информационным технологиям, в функции которого входят:

- методическое обеспечение деятельности Службы по вопросам информационно-коммуникационного сопровождения;
- организация технической поддержки в сети «Интернет»;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4.2.3. Мастер производственного обучения и (или) куратор учебной группы, в функции которого входят:

- ведение индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников;
- участие в анализе эффективности трудоустройства выпускников и потребности региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- участие в ярмарках вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- участие в изучении потребностей предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- участие в подготовке договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;

- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

5. Документация и отчетность Службы

5.1. В своей деятельности Служба ведет учетную и отчетную документацию.

5.2. Мастера производственного обучения и (или) кураторы учебных групп ведут на каждого студента Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (Приложение 1).

5.3. Методические и аналитические материалы ведет старший методист.

5.4. Сводные аналитические материалы, статистические данные и мониторинг трудоустройства выпускников ведет заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.5. Мониторинг включает в себя заполнение веб-формы на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ) kcst.bmstu.ru в указанные сроки:

форма № 1 «Фактическое распределение выпускников очной формы обучения по каналам занятости» - заполняется 4 апреля, 4 октября и 4 декабря в год выпуска;

форма № 2 «Сведения о количестве граждан, завершивших обучение в текущем учебном году по программам переподготовки, повышения квалификации и опережающего обучения» - заполняется 4 числа каждого месяца с начала учебного года нарастающим итогом. Информация относится к безработным гражданам, в том числе нетрудоустроенным выпускникам очной формы обучения, и работникам организаций, находящихся под риском увольнения или занятых неполное рабочее время;

форма № 3 «Прогноз распределения выпускников очной формы обучения текущего учебного года по каналам занятости» - заполняется 4 декабря и 4 апреля текущего учебного года;

форма № 4 «Показатели трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения» - заполняется 4 апреля, 4 октября и 4 декабря в год выпуска;

форма № 5 - Показатели трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения, трудоустроенных на предприятия (в организации) оборонно-промышленного комплекса (ОПК) или завершивших обучение в рамках целевого обучения - заполняется 4 апреля, 4 октября и 4 декабря в год выпуска;

форма № 5.1 - Прогноз трудоустройства выпускников очной формы обучения на предприятия (в организации) оборонно-промышленного комплекса (ОПК) или обучающихся в рамках целевого обучения - заполняется 4 декабря и 4 апреля текущего учебного года;

форма № 6 - Показатели трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения, относящихся к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями - заполняется 4 апреля, 4 октября и 4 декабря в год выпуска;

форма № 6.1 - Прогноз трудоустройства выпускников очной формы обучения, относящихся к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями - заполняется 4 декабря и 4 апреля текущего учебного года;

форма № 7 - Показатели трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения, относящихся к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей - заполняется 4 апреля, 4 октября и 4 декабря в год выпуска;

форма № 7.1 - Прогноз трудоустройства выпускников очной формы обучения, относящихся к детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей -заполняется 4 декабря и 4 апреля текущего учебного года;

форма № 8 - Показатели трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения, трудоустроенных на предприятиях (в организациях) ОПК - заполняется 4 апреля, 4 октября и 4 декабря в год выпуска.

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Условные обозначения

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
Производственная практика (преддипломная)	ПДП	Повышение квалификации	ПК
Подготовка выпускной квалификационной работы	ПВКР	Внутрикорпоративное обучение	ВКО
Защита выпускной квалификационной работы	ЗВКР	Нахождение на учете в центре занятости	ЦЗ
Оформление приема на работу	ОПР	Отпуск по беременности и родам	РО
Работа по специальности	РС	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Работа не по специальности	РНС	Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации	ПВС
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	ПГВ	Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации	СВС
Обучение в образовательной организации высшего образования	ОВ	Перевод на другую работу	ПВ
Профессиональная переподготовка	ПП	Увольнение с работы	УВ

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 мониторинга достижения выпускником поставленных целей
