

П Р И К А З

№ 84-08

от «29» 12 2021г.


«О создании центра содействия трудоустройству выпускников»

С целью оказания содействия трудоустройству выпускников, обеспечения социальной защиты и улучшения положения на рынке труда молодых специалистов, развития механизмов социального партнерства с предприятиями, учреждениями, организациями, мониторинга потребности рынка труда, в соответствии с рекомендациями Министерства Просвещения Российской Федерации от 19.08.2021 г №АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Центр содействия трудоустройству выпускников.
2. Утвердить положение «О центре содействия трудоустройству выпускников» (Приложение 1).
3. Назначить руководителем ЦСТВ руководителя практического обучения Лысенко Н.А.
4. Утвердить состав ЦСТВ в составе: заведующие отделениями, социальный педагог (Приложение 2).
5. Утвердить план работы ЦСТВ (Приложение 3).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Бутову В.Н.

Директор



Т.В. Мастюкова

СОСТАВ

Центра содействия трудоустройству выпускников

1. Лысенко Л.Ю. – руководитель практического обучения – руководитель ЦСТВ.
2. Лавренюк Л.Ю. – заведующий отделением рационального использования природохозяйственных комплексов, член ЦСТВ.
3. Драчев Ю.И. - заведующий пожарно-спасательным отделением, член ЦСТВ, член ЦСТВ.
4. Пашинская Н.А. – заведующий ветеринарно-кинологическом отделением, член ЦСТВ.
5. Шишкина И.А. – заведующий механико-технологическим отделением.
6. Велиева О.В. – социальный педагог, член ЦСТВ.

План работы

Центра содействия трудоустройству выпускников в ОГБПОУ
«Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н. Комарова»

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Мониторинг результатов производственной практики в группах. Проведение конференций по итогам прохождения практики	Октябрь, ноябрь	Руководитель практического обучения
2.	Оформление информационного стенда по трудоустройству	Ноябрь	Руководитель практического обучения
3.	Формирование ГАК с участием представителей предприятий	Ноябрь	Заместитель директора по учебной работе
4.	Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования	Ноябрь, декабрь	Классные руководители выпускных групп
5.	Проведение и участие в региональном отборочном туре WorldSkills	Декабрь	Заместитель директора по учебной работе
6.	Встреча с представителями ЦЗН по программам молодёжного трудоустройства	Февраль	Руководитель практического обучения
7.	Собрание в группах 3,4 курсов по предварительному трудоустройству	Март, апрель	Классные руководители групп
8.	Тематические классные часы и мастер-классы в выпускных группах.	В течение года по планам работы классных руководителей	Классные руководители выпускных групп
9.	Организация и проведение дней специальностей и профессий	В течение года по планам работы колледжа	Заведующие отделениями
10.	Участие представителей организаций и предприятий в проведении конкурсов профессионального мастерства, квалификационной аттестации	По графику	Заместитель директора по учебной работе

	защите дипломов		
11.	Поиск и сбор информации о вакансиях	В течение года	Руководитель практического обучения
12.	Участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, организованной ЦЗН г. Рязани	В течение года	Руководитель практического обучения
13.	Индивидуальные консультации	В течение года	Заместитель директора по учебной работе, Руководитель практического обучения
14.	Встречи выпускников с представителями ВУЗов и работодателями	В течение года	Заместитель директора по учебной работе, Руководитель практического обучения
15.	Обучение навыкам поиска работы через Интернет, используя перечень ресурсов для организации трудоустройства, через страничку на сайте колледжа	В течение года	Заведующий учебной частью, преподаватель информатики
16.	Сбор информации, предложений рабочих мест, запросов на выпускников	В течение года	Руководитель практического обучения
17.	Мониторинг трудоустройства выпускников	Май, сентябрь	Руководитель практического обучения, заведующие отделениями

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Рязанский колледж
имени Героя Советского Союза Н.Н.Комарова»



Т.В. Мастюкова

Положение

О центре содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н. Комарова»

Рассмотрено на заседании
Методического Совета
ОГБПОУ «Рязанский колледж
имени Героя Советского Союза
Н.Н. Комарова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Центре содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н.Комарова» (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н.Комарова» (далее – Центра).

1.2. Центр является структурным подразделением ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н.Комарова» (далее – колледжа).

1.3. Положение разработано в соответствии с письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 18. 01.2010 г. № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», протоколом заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23.01.2015 № 3, на основании «Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» Министерства образования Российской Федерации 24.03.2015 № АК-763/06.

1.4. Центр создан приказом директора колледжа.

1.5. Официальное наименование Центра:

Центр содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н.Комарова» Сокращенное наименование: ЦСТВ

1.6. Фактический (почтовый) адрес Центра: 390526 Рязанская область Рязанский район, п.Варские, ул.Юбилейная д.6

- Адрес страницы сайта Центра в сети интернет: <http://rkimk.ru>
1.7. (раздел «Трудоустройство»)

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Основной целью деятельности Центра является создание и поддержание системы содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников колледжа в соответствии с полученной специальностью.

2.2. Для достижения указанной цели Центр выполняет следующие задачи:

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, поиск вариантов социального партнерства;
- формирование банка вакансий рабочих мест в организациях г. Рязани, Рязанской области и других регионов Российской Федерации, размещение поступивших от работодателей сведений о имеющихся вакансиях на сайте колледжа и информационном стенде;
- мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда и информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- психологическая поддержка студентов и выпускников, в том числе проведение бесед, тренингов по вопросам адаптации в трудовом коллективе и к профессиональной деятельности;
- проведение консультаций со студентами о правовых аспектах трудоустройства, трудовой деятельности, об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- проведение профессиональных тестирований, диагностик студентов;
- проведение тренингов и консультаций для студентов и выпускников по навыкам делового общения, само презентации для участия в собеседованиях;
- ведение горячей линии по содействию трудоустройству выпускников (телефон 8 (4912) 26-12-15);

- предоставление информации об особенностях и возможностях ведения деятельности по специальностям в форме самозанятости, предпринимательской деятельности;
- оказание содействия выпускникам колледжа, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа;
- предоставление выпускникам предыдущих лет доступа к оборудованию, к учебным материалам, в том числе при подготовке к аккредитации специалистов;
- организация временной занятости и волонтерской деятельности студентов, в том числе в летний период;
- поиск партнеров из числа работодателей и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников, организация производственной практики на базе данных предприятий;
- профориентационное сопровождение студентов колледжа в течение всего периода обучения, в том числе проведение экскурсий в организации;
- проведение тематических мероприятий (профессиональные конкурсы, студенческие конференции и др.) с привлечением работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам организации производственной практики, последующего трудоустройства;
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников, обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях педагогического совета колледжа;
- предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания, набирать баллы в системе непрерывного образования;

- выполнение индивидуальных заявок от организаций по подбору кандидатов на вакантные места;
- содействие формированию корпоративной культуры у студентов (с участием представителей организаций);
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- ведение раздела «Трудоустройство» на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

2.3. Предметом деятельности Центра являются:

- студенты колледжа;
- выпускники колледжа (в течение года после окончания колледжа) в том числе (в течение трех лет после окончания колледжа):
 - лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды;
 - участники профессиональных конкурсов (конкурсов профессионального мастерства);
 - дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - имеющие договор о целевом обучении;
 - призванные по окончании обучения для службы в ряды вооруженных сил Российской Федерации;
 - ушедшие в отпуск по уходу за ребенком;
 - находящиеся под риском нетрудоустройства.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа и настоящим Положением.

3.2. Центр не является юридическим лицом.

3.3. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников

- работа со студентами и выпускниками колледжа по содействию их трудоустройства;

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

- взаимодействие с органами исполнительной власти, с органами по труду и занятости населения; объединениями работодателей; общественными, студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

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

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ЦЕНТРА

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе колледжа.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства колледжа;

- доходы от приносящей доход деятельности;

- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Центр возглавляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа. Руководителем Центра в колледже является руководитель практического обучения.

5.2. Состав Центра:

- руководитель Центра;
- заведующие отделениями;
- социальный педагог.

5.3. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению деятельности Центра в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

5.4. Руководитель Центра осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

5.5. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.6. Руководитель Центра:

- проводит работу по совершенствованию деятельности Центра.
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.
- координирует работу всего состава Службы.

5.7. Руководитель Центра имеет право:

- действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников колледжа;

- получать необходимые сведения о трудоустройстве выпускников от кураторов и заведующих отделениями (Приложение 1, Приложение 2);

- на организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Центра;

- на получение от всех структурных подразделений колледжа информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

5.8. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовывать составление итоговой отчетности по трудоустройству выпускников колледжа, в том числе выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ (Приложение 3, Приложение 4);

- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

5.9. Результаты деятельности Центра заслушиваются не реже 1 раза в год на заседании педагогического совета колледжа.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.

Трудоустройство выпускников 20 г.
 Специальность: (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)

Приложение 1

№	Группа _____	ФИО выпускника	Контактный телефон	После окончания обучения в колледже:							
				Работает в медицинской организации (указать в какой)	Учеба в ВУЗе (указать)	Служба в армии	Уход за ребенком	Индивидуальная деятельность (№ свидетельства)	Самозанятость (№ свидетельства)	Работает не по специальности (указать место работы)	Иное (указать)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Дата _____ Классный руководитель _____

Приложение 2

Трудоустройство выпускников 20 г.
 Специальность:

№	Группа _____	ФИО выпускника	Контактный телефон	После окончания обучения в колледже:					
				Работает в медицинской организации (указать в какой)	Учеба в ВУЗе (указать)	Служба в армии	Уход за ребе-ком	Работает не по специальности (указать место работы)	Иное (указать)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
13									
14									
14									
15									

Дата _____ Классный руководитель _____

Сведения о трудоустройстве выпускников 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

Специальность	Количество выпускников	Количество трудоустроенных	Трудоустроенные в Кисловодске	Трудоустроенные за пределами Кисловодска	Уход за ребенком	Учеба в ВУЗе	Служба в армии	Работают по другой специальности	Самозанятые	Индивидуальная деятельность	Находятся в активном поиске

Всего:																				

Всего выпускников _____ бюджет _____ внебюджет _____

Всего трудоустроено _____ бюджет _____ внебюджет _____

Руководитель ЦСТВ _____

Сведения о трудоустройстве выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

Специальность	Количество выпускников	Количество трудоустроенных	Трудоустроенные в Кисловодске	Трудоустроенные за пределами Кисловодска	Уход за ребенком	Учеба в ВУЗе	Служба в армии	Работают по другой специальности	Самозанятые	Инвалидность	Находятся в активном поиске
Всего:											

Всего выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ _____ из них бюджет _____ внебюджет _____
 Всего трудоустроено выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ _____ из них бюджет _____ внебюджет _____
 Руководитель ЦСТВ _____