

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПРИКАЗ

01.11.2017 г.

№ 524

**О создании Центра содействию
трудоустройству выпускников
«Старт»**

В целях оказания содействия трудоустройству выпускников колледжа, обеспечения социальной защиты и улучшения положения на рынке труда молодых специалистов, развития механизмов социального партнерства с предприятиями, учреждениями, организациями, мониторинга потребностей рынка труда, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать 01 ноября 2017 года Центр содействия трудоустройству выпускников «Старт» в составе:
Грудановой Л.В. – заместителя директора по развитию и упр. ресурсами;
Рыбиной В.В. – заместителя директора по учебно-методической работе;
Сиротиной И.Ф. – заместителя директора по учебно-производственной работе;
Герасимовой А.В. – руководителя отдела воспитательной работы;
Юхтиной Н.В. – руководителя отдела основного общего образования и профессионального обучения;
Толканева А.В. – старшего мастера;
Мысакиной М.В. – педагога-организатора;
Сергейчика В.Н. – зав. отделением механизации;
Гусевой П.Л. – зав. отделением электрификации;
Мухиной С.В. – зав. отделением строительства;
2. Утвердить положение о Центре содействия трудоустройству выпускников «Старт» (Приложение 1).
3. Утвердить план работы Центра содействию трудоустройству выпускников «Старт» на текущий учебный год (Приложение 2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



Т.Н.Кудрявцева

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников «Старт»
ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов в ГПОАУ ЯО Ростовском колледже отраслевых технологий (далее Колледж).
- 1.2. Центр содействия трудоустройству выпускников «Старт» (далее Центр) является структурным подразделением колледжа.
- 1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом колледжа, другими нормативными правовыми актами.

2. Цели, задачи, функции

- 2.1. Основной целью деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью, профессией, организация временной занятости студентов.
- 2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет:
- сотрудничество с предприятиями и организациями;
 - сбор, обобщение, анализ и представление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по специальностям и профессиям;
 - содействие повышению уровня конкурентоспособности выпускников и их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности трудоустройства;
 - проведение организационных мероприятий для повышения эффективности трудоустройства выпускников.
- 2.3 Основные функции:
- взаимодействие колледжа с внешней средой в сфере заказчиков и потребителей образовательных услуг;
 - реализация политики колледжа в области трудоустройства выпускников;
 - проведение различных мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников на рынке труда;
 - сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;
 - подготовка предложений, планирование и организация мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников.

3. Организация деятельности Центра

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

3.2. В своей работе Центр взаимодействует с учебно-методическим управлением и другими структурными подразделениями колледжа.

3.3. Основные направления деятельности:

- формирование информационно-аналитических материалов по проблемам трудоустройства выпускников;
- разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (профориентация, презентация, встречи выпускников с работодателями и т.д.);
- сбор и обработка информационной базы состояния рынка труда;
- участие в мероприятиях, проводимых заказчиками и потребителями образовательных услуг (ярмарки вакансий; дни открытых дверей и т.д.);
- организация и проведение мероприятий по направлению выпускников на работу;
- сбор, обработка и анализ информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников;
- разработка предложений по вопросам трудоустройства выпускников;
- организация контроля за размещением портфолио студентов на региональном информационном ресурсе ProfiJump;
- при необходимости Центр выполняет другие поручения руководства колледжа по профилю своей работы.

4. Управление и контроль деятельности Центра

4.1 Центр подчиняется директору колледжа в пределах его полномочий.

4.2 Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

4.3 Положение о Центре вводится в действие с момента его утверждения.

ПЛАН РАБОТЫ
Центра содействия трудоустройству выпускников
ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий
на 2017-2018 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Составление плана мероприятий по трудоустройству выпускников на учебный год	сентябрь	Зам.дир. по РиУР
2.	Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования	октябрь, апрель	Классные руков. выпускных групп
3.	Мониторинг результатов производственной практики в группах Проведение конференций по итогам прохождения практики	октябрь	Зам.дир. по РиУР
4.	Редактирование и обновление портфолио выпускных групп на сайте ProfiJump	октябрь - ноябрь	Классные руков. выпускных групп Руковод. ЦИТ
5.	Размещение портфолио студентов предвыпускных групп на сайте ProfiJump	октябрь - ноябрь	Классные руков. предвыпускн. гр. Зав. отделениями
6.	Оформление информационного стенда по трудоустройству	ноябрь	Старший мастер
7.	Формирование ГАК с участием представителей предприятий	декабрь	зам. директора по УМР, УПР
8.	Проведение и участие в региональном отборочном туре WorldSkillsRussia по компетенциям «Столярное дело», «Эксплуатация сельскохозяйственных машин», «Технология моды», «Поварское дело», «Водитель АТС категории «В», «Электромонтаж», «Администрирование отеля»	декабрь	Рабочая группа
9.	Участие в конкурсе «Лучшее портфолио ProfiJump»	январь	Зам.дир. по РиУР
10.	Встреча с представителями ЦЗН по программам молодёжного трудоустройства	февраль	Зам.дир. по РиУР
11.	Проведение регионального мероприятия Дни СПО на базе колледжа	февраль	Рук.отдела воспитат. работы
12.	Собрание в группах III, IV курсов по предварительному трудоустройству с приглашением родителей	март	Классные руков. выпускных групп
13.	Заключение договоров на прохождение практики	апрель - май	Зам.дир. по РиУР

14.	Организация и контроль производственной практики	май-сентябрь	Зам.дир. по РиУР Зав. отд.
15.	Организация и проведение Дней специальностей и профессий	В течение года по плану раб.колледжа	Зам.дир. по РиУР Зав. отд.
16.	Тематические классные часы и мастер-классы в выпускных группах. Цель: обучение выпускников вопросам самопродвижения на рынке труда (оформление резюме, составление портфолио, правила поведения при собеседовании с работодателем, правила поведения в производственном коллективе).	В течение года по планам работы кл. рук.	Рук.отдела воспитат. работы Педагог-организатор
17.	Участие представителей организаций и предприятий в проведении конкурсов проф. мастерства, квалификационной аттестации, защите дипломов.	по графику	Зам.дир. по РиУР
18.	Поиск и сбор информации о вакансиях	в течение года	Преподаватели дисциплины «Эффект.повед. на рынке труда»
19.	Участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, организованной Центром занятости населения г. Ростов.	в течение года	Зам.дир. по РиУР
20.	Индивидуальная работа с выпускниками, не определившимися с местом работы	в течение года	Классные руков. выпускных групп
21.	Индивидуальные консультации	в течение года	Зам.дир. по РиУР Педагог-организатор
22.	Встречи выпускников с представителями ВУЗов	сентябрь-май	Зам. директора УМР
23.	Подготовка рекламных и презентационных материалов о колледже	в течение учебного года	Зам.дир. по РиУР Руковод. ЦИТ
24.	Обучение навыкам поиска работы через Интернет, через страничку на сайте колледжа	в течение года	Руковод. ЦИТ Преподаватель информатики
25.	Сбор информации, предложений рабочих мест, запросов на выпускников	в течение учебного года	Зам.директора по УПР
26.	Мониторинг трудоустройства выпускников	Май сентябрь	Зам.дир. по РиУР Старш. мастер
27.	Обновление информации на странице ЦСТВ на сайте колледжа	1 числа каждого месяца	Руковод. ЦИТ