

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического  
совета

Протокол № 8

от «30» мая 2016 года

**ТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГПОУ ЯО  
Ярославского кадетского колледжа  
А.С. Кораблёв



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о службе содействия трудоустройству выпускников ГПОУ ЯО Ярославского кадетского колледжа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников ГПОУ ЯО Ярославского кадетского колледжа (далее - Служба) действует на основании Устава колледжа, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Служба содействия трудоустройства выпускников ГПОУ ЯО Ярославского кадетского колледжа (далее – колледж) создана на основании письма Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников со средним профессиональным образованием в колледже.

1.4. Служба не является самостоятельным юридическим лицом, создаётся и ликвидируется приказами директора колледжа.

#### **2. Цель и направления 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 профессиям;
- ✓ налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- ✓ сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- ✓ оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- ✓ организация временной занятости обучающихся;

✓ социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами Службы являются:

✓ сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города и области в специалистах, выпускниках колледжа;

✓ работа с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;

✓ разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц, обучающихся, выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании);

✓ осуществление сотрудничества с работодателями (проведение и участие в днях профессионального образования, ярмарках вакансий, презентаций профессий, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);

✓ ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;

✓ формирование банка данных вакансий по профессиям колледжа;

✓ формирование банка данных выпускников колледжа;

✓ консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях;

✓ организация, проведение учебных и производственных практик;

✓ размещение портфолио обучающихся выпускного и предвыпускного курса в информационной системе содействия трудоустройству выпускников ProfiJump;

✓ организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;

✓ осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по профессии в первый год после окончания колледжа;

✓ размещение информации (отчётов) на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников профессиональных учебных заведений;

✓ сотрудничество со структурными подразделениями, цикловыми комиссиями колледжа, классными руководителями учебных групп по вопросам деятельности Службы;

✓ ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности Службы на сайте колледжа.

### 3. Управление Службой

3.1. Руководитель Службы, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава колледжа и настоящего Положения.

3.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство ее

деятельностью и имеет право действовать по доверенности от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

#### **4. Состав Службы**

4.1. В состав Службы входят:

- ✓ заместитель директора по учебно - производственной работе;
- ✓ старший мастер;
- ✓ заместитель директора по учебно - воспитательной работе (по согласованию);
- ✓ заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам (по согласованию);
- ✓ руководители базовых организаций, предприятий (по согласованию);
- ✓ классные руководители выпускных групп (по согласованию);
- ✓ мастера производственного обучения (по согласованию).

#### **5. О системе мониторинга трудоустройства выпускников и их закреплении на предприятиях**

5.1. Мониторинг трудоустройства выпускников служит основой для выявления и прогнозирования кадровых потребностей, формирования перечня востребованных профессий и компетенций выпускников, корректировки образовательных программ в целях повышения качества подготовки обучающихся.

5.2. Основными целями проведения мониторинга трудоустройства выпускников являются:

- ✓ сбор и обобщение информации о состоянии трудоустройства выпускников;
- ✓ анализ основных показателей трудоустройства;
- ✓ анализ удовлетворенности выпускников и работодателей качеством профессионального обучения в колледже.

5.3. Основными задачами для достижения поставленных целей являются:

- ✓ получение и обобщение информации о результатах трудоустройства и общей занятости выпускников;
- ✓ оптимизация информационных потоков по мониторингу трудоустройства выпускников;
- ✓ своевременное выявление изменений в мониторинге трудоустройства выпускников и внесение коррективов в годовой план работы колледжа.

5.4. Мониторинг трудоустройства выпускников в колледже представляет собой специально организованную и постоянно действующую систему необходимой статистической отчетности, сбора и анализа информации по занятости выпускников, проведения дополнительных информационно-

аналитических обследований (опросы, анкеты обучающихся и т.п.) и оценки (диагностики) трудоустройства выпускников.

5.5. Мониторинг осуществляется посредством сбора, обработки и анализа (в том числе и сравнительного) информации. Сбор данных проводится по методике, базирующейся на личном и дистанционном (телефонном) опросах выпускников. Мониторинг трудоустройства выпускников осуществляется Службой содействия трудоустройству выпускников колледжа.

5.6. Основные направления мониторинга трудоустройства выпускников:

- ✓ формирование банка данных по трудоустройству выпускников (путем заполнения анкет, составления резюме, создание и периодического обновления электронной базы данных);

- ✓ мониторинг прогнозов и итогов трудоустройства выпускников в течение трёх лет;

- ✓ анализ и оценка эффективности процесса трудоустройства выпускников;

- ✓ разработка и внесение предложений по плану набора абитуриентов на учебный год;

- ✓ ознакомление выпускников с вакансиями предлагаемых работодателями;

- ✓ организация различного вида мероприятий, направленных на содействие трудоустройства выпускника (ярмарки вакансий, дни карьеры молодых специалистов, презентационные мероприятия работодателей, проведение круглых столов с работодателями и т.п.);

- ✓ развитие рекламной деятельности по созданию положительного имиджа колледжа.

5.7. Инструментарий для мониторинга трудоустройства выпускников включает:

- ✓ анкетирование;

- ✓ мониторинг удовлетворенности выпускников колледжа качеством образовательного процесса;

- ✓ мероприятия, направленные на содействие трудоустройству выпускников и их адаптации на рынке труда;

- ✓ организация практики выпускников на предприятиях города и области;

- ✓ организация психологических тренингов и курсов, направленных на мобильное и адекватное поведение на рынке труда;

- ✓ личные беседы (по телефону, через электронную почту и т.п.) и др.

- ✓ организация встреч работодателей с выпускниками;

- ✓ мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников колледжа;

- ✓ анализ востребованности специалистов.

5.8. Контроль организации мониторинга трудоустройства выпускников и координацию работы со всеми внешними субъектами мониторинга осуществляет руководитель Службы.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке.

6.3. Служба может быть реорганизована или ликвидирована по решению администрации колледжа.