

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)»
(ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России)

Принято

Советом Учреждения
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России

протокол № 6 от «28» июня 2019 г

Утверждено

приказом директора
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России

№ 53 от «28» июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству выпускников

Рассмотрено на Совете обучающихся
ФКПОУ «Межрегиональный (центр)
колледж» Минтруда России

протокол № 5 от 27 июня 2019 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России (далее - Учреждение).

1.2 Основанием для создания Центра являются письма Министерства образования и науки Российской Федерации: № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», № АК-347/06 от 25.02.2015 года «О мерах по трудоустройству» и № АК-763/06 от 24.03.2015 года «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников».

1.3. Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

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

1.5. Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется приказом директора Учреждения.

1.6. Официальное наименование Центра:
полное наименование: Центр содействия трудоустройству выпускников ФКПОУ
«Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России;
сокращенное название: ЦСТВ.

1.7. Фактический и почтовый адрес Центра: 196620, г. Санкт-Петербург, г. Павловск, ул. Березовая, дом 18.

1.8. Адрес сайта в сети «Интернет»: mcr.spb.ru

2. Цели и задачи деятельности Центра

2.1 Основной целью деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников Учреждения и адаптация их на рынке труда.

2.2 Для достижения этой цели перед Центром стоят следующие задачи:

- методическое и информационное обеспечение содействия трудоустройству выпускников Учреждения;
- взаимодействие с организациями и учреждениями, оказывающими влияние на рынок труда молодых специалистов;
- формирование имиджа Учреждения в глазах работодателей путем проведения организационных мероприятий в Учреждении;
- создание единой базы данных выпускников с целью оптимизации работы по трудоустройству;
- сбор и анализ статистических данных по направлению трудоустройства, осуществление внутреннего мониторинга трудоустройства выпускников Учреждения;
- предоставление информации и аналитических отчетов по мониторингу в части содействия занятости выпускников Учреждения в федеральные органы государственной и исполнительной власти, в чью сферу деятельности входят вопросы трудоустройства молодых специалистов.

3. Состав Центра

3.1. Состав Центра ежегодно утверждается приказом директора Учреждения и определяется его организационной структурой.

3.2. Организационная структура Центра представляет собой совокупность рабочих групп (далее - РГ) по специальностям Учреждения, состоящих из ответственного за работу группы и ее сотрудников.

3.3. В состав Центра могут входить:

- заместители директора по ВР и УР,
- заведующие и руководители отделений,
- руководитель физвоспитания,
- старший методист,
- ответственный секретарь приёмной комиссии,
- социальные педагоги,
- педагог-психолог,
- председатели ЦМК,
- руководители практик,
- кураторы учебных групп,
- системный администратор.

3.4. Руководителем Центра является заместитель директора по ВР, который осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра. Во время отсутствия руководителя его обязанности исполняет заместитель руководителя Центра.

3.4.1. Руководитель Центра имеет право:

- представлять интересы Центра в отношениях с юридическими и физическими лицами, государственными органами исполнительной власти и местного самоуправления, в т.ч. с территориальными органами государственной службы занятости населения;
- в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех работников Центра.

3.4.2. Руководитель Центра обязан:

- вести планирующую и отчетную документацию по направлению деятельности;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- взаимодействовать с местными органами власти, общественными и заинтересованными организациями по вопросам трудоустройства, обмениваться информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров Центра;
- координировать работу рабочих групп содействия трудоустройства по специальностям Учреждения;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на повышение имиджа Учреждения и успешное трудоустройство выпускников (выставок, ярмарок вакансий, презентации компаний-работодателей для обучающихся, встреч с работодателями и т.п.);
- осуществлять сопровождение страницы Центра на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;
- формировать компьютерную базу данных о выпускниках Учреждения на основе информации, полученной от ответственных за работу РГ;
- способствовать ведению информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- проводить внутренний мониторинг трудоустройства выпускников Учреждения и своевременно предоставлять статистическую отчетность руководству и Учреждения, органам управления образованием и Учредителю.

3.4.3. Руководитель Центра несет ответственность:

- за последствия принимаемых решений;
- за нарушение договорных обязательств;
- за сохранность документов по направлению деятельности Центра.

3.5. Организацию работы РГ по соответствующей специальности и контроль за ее исполнением осуществляет ответственный за РГ.

3.5.1. Ответственному за работу РГ предоставляется право:

- готовить документацию по направлениям деятельности группы;
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех сотрудников рабочей группы.

3.5.2. Ответственный за работу РГ обязан:

- координировать работу группы;
- вести планирующую и отчетную документацию.
- поддерживать связь с предприятиями-работодателями с целью трудоустройства выпускников и заключения договоров на прохождение практики обучающимися Учреждения по соответствующей специальности;
- проводить анализ профессиональных характеристик выпускников от руководителей баз практик;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий по профессиональной ориентации и повышению имиджа Учреждения;
- своевременно предоставлять руководителю Центра актуализированную информацию для размещения на сайте Учреждения;
- осуществлять мониторинг трудоустройства выпускников Учреждения по направлению работы и регулярно предоставлять информацию для формирования компьютерной базы данных о выпускниках соответствующей специальности;
- своевременно отчитываться перед руководителем Центра о проделанной работе.

3.6. Ответственному за работу РГ по соответствующей специальности подчиняются сотрудники, входящие в ее состав.

3.6.1. Сотрудник РГ имеет право:

- действовать в пределах, установленных настоящим Положением;
- на безопасные и здоровые условия работы;
- вносить предложения по совершенствованию работы группы;

3.6.2. Сотрудник РГ обязан:

- устанавливать и поддерживать связь с выпускниками Учреждения по направлению деятельности;
- формировать и пополнять компьютерную базу данных о выпускниках Учреждения;
- готовить материалы и актуальную информацию по трудоустройству для размещения на сайте Учреждения;
- участвовать в организации и проведении мероприятия по профориентационной работе;
- предоставлять обучающимся информацию о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, о вакансиях по соответствующим профессиям, давать общую информацию по компаниям;
- проводить с обучающимися консультации, в том числе индивидуальные, направленные на содействие трудоустройству (по технологии поиска работы, прохождению собеседования с работодателем, составлению резюме, интервью по компетенциям), а также интерактивные игры, тренинги, анкетирование по вопросам трудоустройства и т.д.;
- оказывать помощь выпускникам в заполнении и ведении индивидуального перспективного плана профессионального развития, определять текущий уровень развития профессиональных качеств, выстраивать реальный план достижений профессиональных целей и программу мотивации.

3.7. Ответственность за методическое обеспечение деятельности Центра, в том числе подготовку методических материалов по содействию трудоустройству выпускников с использованием лучших практик других ОУ, оказание методической поддержки рабочим группам, несет старший методист Учреждения.

3.8. За своевременность и актуальность размещения на сайте Учреждения информации по направлению деятельности Центра отвечает системный администратор.

3.9. Контроль деятельности Центра осуществляет заместитель директора по УР.

4. Организация деятельности Центра

4.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением и планом работы.

4.2. Основными направлениями деятельности Центра являются:

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- расширение практики заключения договоров с организациями-работодателями на подготовку кадров, прохождение практики обучающимися Учреждения;
- анализ профессиональных характеристик выпускников от руководителей баз практик и внесение предложений по корректировке ППССЗ, учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- подготовка методических материалов по содействию трудоустройству выпускников с использованием лучших практик других профессиональных образовательных организаций;
- координация и методическая поддержка деятельности рабочих групп содействия трудоустройству выпускников Учреждения;
- информирование обучающихся и выпускников Учреждения о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству (информирование обучающихся о текущих открытых вакансиях, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, сопровождение соискателя на этапе трудоустройства, предоставление общей информации по компаниям);
- проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству (по заполнению и ведению индивидуального перспективного плана, технологии поиска работы, правильного поведения на собеседовании, составлению резюме; проведение анализа карьерной ситуации, включая интервью по компетенциям, в процессе которого обсуждаются профессиональный опыт, навыки и умения обучающегося, а также дается обратная связь в виде рекомендаций по профессиональному развитию; проведение интерактивных игр, тренингов, анкетирования по вопросам трудоустройства и т.д.);
- организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации (дней открытых дверей, выставок, ярмарок вакансий, презентаций компаний-работодателей для обучающихся, встреч обучающихся с выпускниками Учреждения прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;
- размещение и актуализация информации по трудоустройству на сайте Учреждения;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- формирование компьютерной базы данных выпускников Учреждения на основе сбора информации об их дальнейшей судьбе (профессиональной деятельности, поступлении в другие учебные заведения, призыву в ВС и др.) в течение одного календарного года с момента выпуска;
- проведение внутреннего мониторинга трудоустройства выпускников Учреждения и своевременное предоставление статистической отчетности руководству Учреждения, органам управления образованием и Учредителю.

4.3. Центр осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями Учреждения.

5. Организация работы по обеспечению индивидуального учета и разработке перспективных планов профессионального развития выпускников Учреждения

5.1. В целях развития навыков профессионального самоопределения и дальнейшего трудоустройства обучающихся в Учреждении разработаны индивидуальные перспективные планы профессионального развития (далее – ИПППР), на основе анализа которых в дальнейшем проводится мониторинг трудоустройства выпускников и предоставляется статистическая отчетность в вышестоящие организации. Примерная форма плана представлена в приложении 1.

5.2. Индивидуальный перспективный план профессионального развития оформляется на каждого обучающегося выпускного курса в электронном виде. Планирование осуществляется сроком на 1 год.

5.3. ИПППР выпускника включает ряд обязательных пунктов:

- индивидуальные персональные данные (сведения о выпускнике);
- цели деятельности выпускника;
- план достижения выпускником поставленных целей;
- сведения о трудоустройстве выпускника и/или продолжении обучения;
- выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей.

5.4. ИПППР разрабатывается совместно (выпускник, куратор, заведующий отделением, руководитель производственной практики) в начале последнего года обучения и согласовывается с руководителем Центра.

5.5. Графы по выполнению плана заполняются по мере поступления информации, сотрудник РГ вместе с куратором группы 1 раз в месяц контролируют реализацию ИПППР и при необходимости оказывают ему помощь.

5.6. В течение года каждый выпускник должен полностью реализовать свой план при поддержке и психолого-педагогическом сопровождении Центра, который оказывает помощь выпускнику и контролирует реализацию индивидуального плана профессионального развития.

5.7. В момент выпуска из Учреждения выпускник предоставляет ИПППР в соответствующую РГ. Сотрудник РГ отражает результат его реализации и информирует о важности предоставления сведений о трудоустройстве/дальнейшем обучении до 25 сентября. Все сведения должны быть подтверждены документально.

5.8. Сбор данных по трудоустройству/дальнейшему обучению осуществляет ответственный соответствующей РГ на основе данных, предоставляемых выпускниками Учреждения. Полученные от выпускников сведения заносятся в ИПППР, обобщаются и передаются руководителю Центра до 1 октября текущего года.

5.9. На основе полученных данных руководитель Центра проводит мониторинг трудоустройства всех выпускников Учреждения путем заполнения форм Экспертного центра monitoring_trud@mail.ru.

5.10. ИПППР хранится в Центре в течение 1 года после выпуска обучающегося, затем вкладываются в личное дело выпускника.

Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника

полное наименование профессиональной образовательной организации

С целью трудоустройства даю согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, изменение, использование, передачу третьим лицам, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ФЗ № 152 «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

подпись

(_____)

Фамилия, Имя, Отчество

Основные сведения о выпускнике

Фамилия Имя Отчество	
Год рождения	
Ограничения по здоровья (инвалидность)	
Номер учебной группы	
Бюджетное или внебюджетное обучение	
Наименование получаемой специальности/квалификации	
Дополнительные квалификации	
Место прохождения производственной практики	
Место прохождения преддипломной практики	
Наличие трудового опыта (если имеется)	
Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии)	
Контактные данные (e-mail)	
Контактные данные (телефон)	

Цели профессионального развития выпускника

План достижения выпускником поставленных целей на 20__ - 20__ год

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат	Фактический результат (отметка о выполнении)

Сведения о трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства	
Трудоустройство по специальности/не по специальности	
Место трудоустройства (предприятие, организация)	
Должность (место работы)	
Уровень заработной платы	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

Причины нетрудоустройства

	<i>Выберите один вариант и отметьте знаком «+»</i>
Отсутствие вакансий	
Неудовлетворенность предложениями	
Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации	
Декретный отпуск	
Продолжение обучения	
Другое (указать причины)	

Сведения о продолжении образования выпускника

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Уровень образования	
Другие характеристики	

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

(Заполняется на основании сведений выпускника сотрудником ЦСТВ Учреждения (Ответственным по соответствующей специальности))

« ___ » _____ 20___ г.

Подпись сотрудника РГ/Ответственного _____ /И.О.Фамилия/