

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Ишимский многопрофильный техникум»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ ТО «Ишимский
многопрофильный техникум»
С.Г. Конев
« 15 » *сентября* 2015 г.
Пр. № *4.02* от « 15 » *сентября* 2015 г.



**Положение
о Центре содействия трудоустройству выпускников
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»**

Ишим, 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464; распоряжением Правительства Тюменской области от 26.12.2008 №1799-рп (в ред. от 31.12.2009).

1.2 Настоящее положение регламентирует деятельность Консультационного пункта содействия трудоустройству выпускников (далее КПСТВ).

1.3 Центр является структурным подразделением ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

1.4 Центр создан по поручению Директора ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» С.Г. Конева.

1.5. Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников** ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»; сокращенное: **ЦСТВ**.

1.6. Фактический адрес Центра: Тюменская область, город Ишим, ул. К. Маркса, 15

1.7. Почтовый адрес Центра: 627755, Тюменская область, город Ишим, ул. К. Маркса, 15

1.8. Адрес сайта в сети интернет: imt-ishim.ru

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- 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 Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» и настоящим Положением.

3.2. Центр 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 ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- разработка и контроль выполнения перспективного плана содействия трудоустройству выпускников (приложение 1)
- 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 Центра на официальном сайте ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» в сети интернет;
 - участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
 - иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Имущество и финансы Центра

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;

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

5. Управление Центром

5.1. Руководитель Центра назначаемый руководителем ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум», осуществляет свои функции на основании Устава ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум», настоящего Положения.

5.2. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Директор имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум», представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;

- через кадровые органы ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

5.4. Директор обязан:

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

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;

- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;

- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.5. Директор:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;

- несёт ответственность за сохранность документов;

- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

5.6. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

5.7. Штатное расписание Центра утверждает директор ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

Приложение 1

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН профессионального развития выпускника 2015 года ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

| | |
|---|--|
| Фамилия Имя Отчество | |
| Наименование получаемой специальности/профессии СПО | |
| Номер учебной группы | |
| Дополнительные квалификации | |
| Место прохождения производственной практики | |
| Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии) | |
| Контактные данные (тел, e-mail) | |

Цели трудовой деятельности выпускника

Приобретение опыта практической работы по безопасной эксплуатации, обслуживания и ремонта локомотива (электровоза), действий локомотивной бригады при возникновении нестандартных ситуаций, приемки, сдачи и обслуживания локомотива в пути следования, обеспечения безопасности движения поездов при эксплуатации локомотива (электровоза), эксплуатации локомотива (электровоза) под руководством машиниста по профессии 23.01.09. Машинист локомотива.

(из ФГОС)

| Месяц | Наименование мероприятий | Вид деятельности | Ожидаемый результат |
|--------|--|--|--|
| Март | «Круглый стол» совместно с представителями Работодателей-руководства и специалистов «Эксплуатационного локомотивного депо Ишим» по вопросам будущего трудоустройства | Внутрикорпоративное обучение | Адаптация выпускника к условиям прохождения производственной практики и его профессиональное самоопределение |
| | Подготовка к сдаче очередного экзамена по электробезопасности для прохождения производственной практики в качестве дублера помощника машиниста | Подготовка выпускной квалификационной работы | Самостоятельный поиск работы с помощью дополнительно получаемой информации |
| Апрель | Привлечение внешних квалифицированных специалистов предприятий к реализации | Повышение квалификации | Адекватное представление о выбранной профессии |

| | | | |
|--------|--|---|---|
| | образовательного процесса - экзамен на группу по электробезопасности. | | |
| | Подготовка к выпускной практической квалификационной работе | | Самостоятельная систематизация полученных в процессе обучения профессиональных компетенций |
| | Практические занятия с выпускниками техникума «Современные технологии трудоустройства» | | Владение способами социального взаимодействия; способность к решению личностных и общественно-значимых проблем; адекватное поведение в соответствии с социальной ролью. |
| | Организация рабочего места для прохождения поездной производственной практики | Производственная практика (поездная) | Выявление предпочтений выпускника по занятости после окончания учебного заведения |
| | Производственная практика в Эксплуатационном локомотивном депо Ишим в качестве дублера помощника машиниста электровоза | Подготовка выпускной квалификационной работы | Качественная подготовка выпускника на пред-приятии во время производственной практики. |
| Май | Производственная практика в Эксплуатационном локомотивном депо Ишим в качестве дублера помощника машиниста электровоза | Производственная практика (поездная) Подготовка выпускной квалификационной работы | Качественная подготовка выпускника на пред-приятии во время производственной практики. |
| | Выполнение практической квалификационной работы. | Подготовка практической квалификационной работы | Оценка освоения профессиональных компетенций. |
| Июнь | Контрольная инструкторская поездка, заключение машиниста-инструктора о практической поездке в качестве дублера помощника машиниста электровоза, заключение машиниста электровоза. Утверждение акта практических испытаний у заместителя начальника локомотивного депо Ишим по эксплуатации. | | Расширение профессиональной подготовки, в соответствии с запросами работодателей. |
| | Выполнение практической квалификационной работы по профессиональному модулю ПМ 02 | Защита практической квалификационной работы по профессиональному модулю ПМ 02 с привлечением представителей работодателя. | Оценка освоения профессиональных компетенций. |
| | Государственная итоговая аттестация. | Защита письменной экзаменационной работы | Овладение профессией и всеми профессиональными и общими компетенциями |
| Июль | Содействие в трудоустройстве по полученной профессии | Оформление приема на работу | Трудоустройство выпускника по полученной профессии |
| | Сдача документов в высшее учебное заведение | Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования | Поступление в высшее учебное заведение. |
| Август | Сдача вступительных экзаменов, прохождение | Подготовка к поступлению в образовательную | Поступление в высшее учебное заведение. |

| | | | |
|----------|---|---------------------------------|--|
| | собеседования в высшее учебное заведение | организацию высшего образования | |
| Сентябрь | Мониторинг трудоустройства выпускника по профессии | Работа по специальности | Контроль занятости |
| Октябрь | Информирование о возможности получения дополнительной профессии на базе техникума | Работа по специальности | Расширение профессиональной подготовки, в соответствии с запросами работодателей |
| | Создание условий социально-экономической поддержки выпускника | Работа по специальности | Социальные взаимодействия |
| Ноябрь | Повышение квалификации по приобретенной ранее профессии | Повышение квалификации | Получение более глубоких знаний по специальности бухгалтер |
| Декабрь | Мониторинг трудоустройства | Работа по специальности | Контроль трудоустройства |

Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей

| Месяц | 1 неделя месяца | 2 неделя месяца | 3 неделя месяца | 4 неделя месяца |
|----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Март | | | | |
| Апрель | | | | |
| Май | | | | |
| Июнь | | | | |
| Июль | | | | |
| Август | | | | |
| Сентябрь | | | | |
| 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

Ответственный за организацию занятости
и трудоустройства выпускников

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)