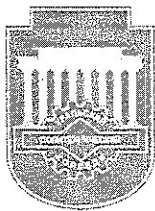


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «УПК»)



ПРИНЯТО

решением Совета колледжа

протокол от 18.02.2016 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «УПК»

В.В. Камский
«18» 02 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский политехнический колледж» (далее - колледж), определяет порядок содействия трудоустройству выпускников учебного заведения и начинает действовать с момента утверждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. N 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- письмом Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования»;
- письмом Минобрнауки России от 24.03.2015 г. №АК-763/06 «Рекомендации по организации мониторинга трудоустройства выпускников СПО и формированию центров содействия трудоустройству выпускников СПО»
- Уставом ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж» и регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее - ССТВ) в Колледже.

2. Основные задачи

2.1. ССТВ осуществляет деятельность, направленную на создание необходимых условий по содействию в трудоустройстве выпускников колледжа, их социальной адаптации к рынку труда, содействие профессиональному росту выпускников, а также укрепление авторитета и имиджа колледжа, повышение его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. ССТВ осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

2.3. Оказывает помощь в трудоустройстве выпускников.

2.4. Предоставляет информацию о спросе и предложению на рынке труда.

2.5. Определяет стратегические ориентиры трудоустройства.

3. Функции ССТВ

3.1. Организация работы ССТВ:

3.1.1. Организация практик, предусмотренных учебным планом, в организациях, ведущих деятельность, соответствующую направлению обучения;

3.1.2. Организация временной занятости обучающихся с учетом специальности в период обучения;

3.1.3. Взаимодействие с территориальными органами государственной службы занятости населения. Получение информации о вакансиях, организация участия обучающихся в мероприятиях по содействию в трудоустройстве;

3.1.4. Размещение информации на странице «Центр содействия трудоустройству» и на сайте колледжа в сети Интернет;

3.1.5. Участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности ССТВ.

3.2. Формирование банка данных:

3.2.1. Помощь в трудоустройстве по окончании колледжа с учетом сбора и анализа поступающих от работодателей заявок (требования работодателей к соискателям);

3.2.2. Формирование банка данных предложений вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);

3.2.3. Анкетирование обучающихся выпускных курсов с целью создания информационного банка данных выпускников-соискателей;

3.2.4. Формирование банка данных и предоставление работодателям резюме выпускников колледжа.

3.3. Помощь в трудоустройстве:

3.3.1. Информирование обучающихся и выпускников о вакансиях, мероприятиях в сфере трудоустройства, ситуации и тенденциях рынка труда;

3.3.2. Проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;

3.3.3. Подбор выпускников по заявкам работодателей, направление на собеседование, получение обратной связи от работодателей о соответствии выпускников-соискателей предъявляемым требованиям;

3.3.4. Проведение комплексных мероприятий (семинаров, лекций, тренингов), направленных на психологическую адаптацию выпускников на рынке труда.

3.4. Информирование студентов и выпускников в соответствии с направлением подготовки:

3.4.1. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);

3.4.2. Подготовка информационных материалов по пропаганде специальностей (плакатов, буклетов, телевизионных роликов, статей в печатных СМИ и т.п.).

4. Структура ССТВ

4.1. В ССТВ входят участки:

- Участок организации профориентационной работы,
- участок организации практики,
- участок информации и отчетности.

4.2. Деятельность участка профориентационной работы направлена на создание условий для формирования обоснованных профессионально-образовательных планов будущих абитуриентов, вместе с тем он осуществляет

введение потенциальных обучающихся в учебно-образовательную и воспитательную среду колледжа.

4.3. Участок практик осуществляет организацию практики обучающихся колледжа, которая является составной частью образовательной программы и профессиональной подготовки будущего специалиста.


4.4. Участок информации и отчетности осуществляет сбор информации о прогнозе и трудоустройстве выпускников, готовит информацию для размещения на странице «Служба содействия трудоустройству» на сайте колледжа в сети Интернет, информирует и представляет отчеты в вышестоящие органы и организации.

4.5. ССТВ осуществляет свою деятельность в тесном сотрудничестве с другими структурными подразделениями колледжа.

5. Организация управления деятельности ССТВ

5.1. Состав ССТВ и ответственное лицо, координирующее деятельность службы, назначается приказом директора колледжа.

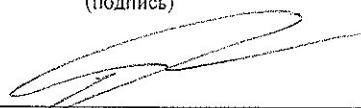
Заместитель директора
по учебно -
производственной работе



(подпись)

О.Д. Кузнецова

Специалист общего отдела



(подпись)

А.И. Обшивалкина

Начальник ОК



(подпись)

М.И. Лисовская

Юрисконсульт



(подпись)

Г.В.Шмелев