



**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная
организация «Колледж администрирования и современных технологий»
(Колледж АиСТ)**

Рассмотрено и утверждено на
заседании педагогического совета

Протокол № 1-18/01

от «27» августа 2020 г.

«Утверждаю»
Директор АНО ПОО
«Колледж администрирования и современных технологий»
И.В.Тарakanов
«31» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах и комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников**

г. Москва 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ И КОМИССИИ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ
ВЫПУСКНИКОВ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Оказание содействия в трудоустройстве выпускников в Учреждении курирует внештатный отдел содействия трудоустройства (далее ОСТ) и Комиссия по содействию в трудоустройстве выпускников Учреждения (далее Комиссия).

1.2. Комиссия по содействию в трудоустройстве выпускников (далее комиссия) - это общественный коллегиальный орган Учреждения, создаваемый для изучения рынка труда и помощи выпускникам в трудоустройстве после окончания Учреждения.

1.3. Комиссия осуществляет отбор рабочих мест на основании изучения личностных качеств выпускников, уровня их подготовленности и потребности учреждений в специалистах.

1.4. Комиссия осуществляет проведение профориентации внутри получаемой специальности в зависимости от уровня подготовки, состояния здоровья, места жительства выпускника.

1.5.1. Цель и задачи отдела ОСТ:

- реализация межведомственной федеральной программы «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»,

- проведение маркетинговой политики института на рынке образовательных услуг;

- сокращение доли выпускников института и его филиалов из числа обращающихся в службу занятости посредством профессиональной ориентации;

- расширение практики заключения целевых договоров с руководителями органов управления образованием администраций городов и районов на подготовку специалистов;

- организация временной занятости студентов и стажировки выпускников;

- расширение возможности информирования студентов и выпускников Учреждения о вакансиях на рынке труда.

1.6. Основные направления деятельности ОСТ и Комиссии:

1.6.1. Организационная деятельность:

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- заключение договоров целевой подготовки выпускников;

- установление партнерских отношений с территориальными органами государственной ОСТ занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями по вопросам временного трудоустройства студентов (заключение соглашений о партнерстве);

- анализ трудоустройства и профессионального роста выпускников;

- определение целевой группы работодателей для каждой специальности; -

организация участия выпускников в программе «Стажировка» и практик студентов в организациях, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства выпускников.

- выработка политики и технологий помощи в трудоустройстве выпускников с ограниченными возможностями здоровья.

1.6.2. Информационная деятельность:

- создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда, работодателей о рынке образовательных услуг;

- ведение банка данных по специальностям о трудоустройстве выпускников; подготовка форм оперативной и итоговой отчетности о прогнозах и фактическом трудоустройстве выпускников.

1.6.3. Консалтинговая деятельность:

-консультирование студентов выпускных групп по вопросам поведения на рынке труда;

- проведение тренинговых занятий для студентов выпускных групп по вопросам профессионального и карьерного роста.

1.6.4. *Научно-методическая деятельность:*

- подготовка и публикация научных и популярных статей по проблемам трудоустройства и адаптации выпускников на рынке труда;

- организация и проведение социологического исследования по проблемам трудоустройства выпускников.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОСТ И КОМИССИИ.

2.1. Комиссия работает в течение учебного года и осуществляет свою деятельность на основании плана работы .

2.2. В план работы Комиссии включаются следующие разделы:

- изучение потребности учреждений или предприятий в специалистах;

- заключение договоров с учреждениями;

- проведение профориентационных мероприятий и консультаций педагога-психолога по вопросам будущего трудоустройства (проведение опросов, тестирование);

- анкетирование выпускников с целью выявления спроса на вид профессиональной деятельности;

- формирование списка вакансий в учреждениях, размещение информации в локальной сети и на сайте Учреждения;

- сбор информации о местах будущей работы выпускников, выбранной по желанию выпускников, приближенных к месту жительства;

- содействие выпускникам в выборе места работы и трудоустройстве в городские учреждения;

- проведение для выпускников встреч с работодателями - «Ярмарки вакансий», индивидуальные встречи;

- анализ деятельности молодых специалистов в городских учреждениях (адаптация на рабочих местах, отзывы работодателей, молодых специалистов и др.);

- сбор, анализ и обобщение результатов трудоустройства выпускников в городские учреждения.

2.3. **Основные направления деятельности ОСТ содействия трудоустройству выпускников.**

2.3.1. *Непосредственная деятельность по трудоустройству*

- организация стажировок и практик на предприятиях, в организациях, фирмах, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства;

- временная занятость с учетом специальности;

- трудоустройство по окончании Учреждения.

2.3.2. *Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда*

- создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда; работодателей – о рынке образовательных услуг;

- определение целевой группы работодателей для каждой специальности определение своей специфики, своего сегмента на рынке образовательных услуг;

- ведение банка данных по специальностям непедагогического профиля, (количество студентов, успеваемость, прохождение практики и т.д.);

- выявление сильных и слабых сторон обучения в вузе;

- консультирование студентов и преподавателей по вопросам будущего трудоустройства;

- подготовка совместно с деканатами красочных информационных материалов по пропаганде престижных специальностей (плакатов, буклетов, телевизионных роликов, статей в печатных СМИ и т.п.)

2.3.3. Переподготовка и дополнительное обучение незанятых выпускников

- организация дополнительных курсов в рамках существующих учебных программ;
- краткосрочные программы переподготовки и дополнительной подготовки незанятых выпускников;
- выработка рекомендаций для деканатов на корректировку учебных планов в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда.

2.3.4. Определение стратегических ориентиров трудоустройства

- постоянный мониторинг изменений, происходящих на рынках труда и образовательных услуг;
- анализ спроса на специалистов у работодателей региона;
- разработка механизмов правовой и социальной защиты выпускников;
- взаимодействие с руководителями промышленных предприятий, учреждений, фирм, проведение совместных совещаний и конференций, анализ взаимодействия Учреждения с предприятиями и организациями;
- определение специфики Учреждения на рынке образовательных услуг;
- определение стратегических ориентиров подготовки специалистов в Учреждении.

2.4. Деятельность ОСТ осуществляется по следующим направлениям:

- Анализ потребностей в рабочих и специалистах с начальным и средним профессиональным образованием и прогнозирование изменений сегмента рынка труда, соответствующего направлениям подготовки и специальностям Учреждения.
- Взаимодействие с Центром занятости населения кадровыми службами предприятий с целью создания банка вакансий рабочих мест в Учреждении.
- Информирование студентов и выпускников Учреждения о тенденциях спроса на специалистов, о наличии вакантных мест на предприятиях.
- Консультирование студентов и выпускников Учреждения по вопросам трудоустройства, оплаты труда молодых специалистов, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях по профилю специальности.
- Направление выпускников Учреждения для трудоустройства на промышленные предприятия.
- Оказание помощи выпускникам Учреждения в заключении договоров с работодателями.
- Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по специальности в первый год и последующие 2-3 года после окончания Учреждения; создание банка данных студентов и выпускников Учреждения.
- Осуществление мониторинга возможных направлений трудоустройства студентов выпускных групп.
- Размещение информации (отчётов) на сайте Учреждения.
- Взаимодействие с работодателями по вопросу мониторинга качества подготовки молодых специалистов.
- Сотрудничество со структурными подразделениями, методическими цикловыми комиссиями Учреждения, мастерами производственного обучения и кураторами учебных групп по вопросам деятельности ОСТ.
- Ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности ОСТ на сайте Учреждения.

2.5. Для достижения этой цели ОСТ осуществляет:

- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Учреждения.
- Оказание помощи мастерам производственного обучения в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.
- Организация временной занятости студентов.
- Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной ОСТ занятости населения, общественными организациями и

объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда по вопросам трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

- Повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

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

- Организация и проведение мониторинга трудоустройства выпускников Учреждения.

2.6. В состав Комиссии входят:

- Руководитель Учреждения - председатель Комиссии.

- Заместитель директора по практическому обучению - заместитель председателя Комиссии.

2.6.1. Руководитель ОСТ обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности ОСТ;

- контролировать соблюдение ОСТ правил и норм охраны труда, техники

- безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности ОСТ

2.6.2. Руководитель ОСТ несет ответственность:

- за последствия принимаемых решений;

- за нарушение договорных обязательств;

- за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

2.7. Для решения общих вопросов руководитель ОСТ назначает заместителя руководителя.

2.8. Заместитель председателя ОСТ:

- представляет интересы ОСТ в государственных органах, в организациях и учреждениях;

- готовит проект плана работы ОСТ на учебный год;

- готовит проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности ОСТ;

- составляет отчёты о трудоустройстве выпускников Учреждения.

2.9. Члены ОСТ:

- Заместитель директора по учебной работе.
- Заместитель директора по воспитательной работе.
- Заведующий отделением.
- Ответственный секретарь Комиссии.
- Классные руководители выпускных групп.

2.10. Функциональные обязанности, возлагаемые на Комиссию по трудоустройству выпускников Учреждения.

- Разрабатывает годовой план мероприятий по трудоустройству выпускников, который рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета.

- Проводит совместно с учебно-методической службой ярмарки вакансий рабочих мест ЕМР, семинаров «Моя карьера: презентация выпускников и выбор вакансий рабочих мест»;

- Осуществляет сбор вакантных мест по выпускающим специальностям от работодателей;

2.11. Заседание Комиссии проводится один раз в месяц в период (с марта по июнь).

2.12. Заседания Комиссии протоколируются, протокол ведет ответственный секретарь, избираемый на первом заседании.

2.13. На заседании Комиссии классные руководители представляют списки групп, содержащие сведения о выпускниках (ФИО, год рождения, адрес места жительства, для юношей наличие приписного свидетельства).

2.14. Комиссия постоянно в течение года знакомит выпускников со списком вакансий в учреждениях или предприятиях.

2.15. Выпускники, заключившие с Учреждением контракт «О целевой контрактной подготовке специалистов» имеют преимущества в первоочередном праве выбора профильных учреждений.

2.16. Во время преддипломной практики (стажировки) выпускник может пройти часть практики (не более двух недель) на будущем рабочем месте (согласно запросам работодателей).

2.17. В случае отказа от согласованного места работы или в случае недостоверной информации руководства учреждения или предприятия об условиях работы, выпускник имеет право обратиться в Комиссию с просьбой о подборе ему другого места работы.

2.19. Для получения информации о трудоустройстве выпускников Учреждения зав. практикой используются разные формы:

1) подтверждение прибытия по направлению на работу, направленное в адрес Учреждения работодателем почтой, факсом;

2) договора, подписанные работодателями в период стажировки;

3) информация от кураторов выпускных групп (телефонные звонки, индивидуальные встречи, почтовая переписка);

4) ответы работодателей на запросы зав. практикой и ОСТ по содействию в трудоустройстве выпускников.

2.20. Полученная информация обрабатывается и на основании этого готовится отчет о трудоустройстве выпускников.

2.21. Качество процесса трудоустройства оценивается по нескольким показателям: процент трудоустроенных студентов по специальностям; процент выпускников, состоящих на учете в центре занятости населения; количество договорных

отношений с работодателями, удовлетворенность работодателей качеством подготовки специалистов.

ГЛАВА 3. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ ПО СОДЕЙСТВИЯ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ

3.1. Задачи ОСТ содействия трудоустройству выпускников

3.1.1. Краткосрочные

Установка, заполнение, постоянное сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов).

Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда.

Организация практик, стажировок.

Организация временной занятости молодежи.

Организация профориентационной работы.

Организация ярмарок вакансий, презентаций профессий и т.п.

Проведение анкетирования потенциальных работодателей.

3.1.2. Среднесрочные

Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.

Заключение договоров с потенциальными работодателями.

Организация и проведение дополнительных учебных курсов, тренингов и т.п. для незанятой молодежи.

Проведение статистического анализа трудоустройства учащейся молодежи и молодых специалистов.

3.1.3. Долгосрочные

Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.

Проведение анализа ситуации на рынке труда и образовательных услуг региона, прогнозирование развития ситуации.

Определение специфики учреждений профессионального образования на рынке образовательных услуг, стратегических ориентиров подготовки молодых специалистов.

Взаимодействие с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи.

Разработка и организация долгосрочных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

3.2. Компетенции ОТС.

- Изучение рынка труда.

- Проведение маркетинга потребности учреждений города или области в специалистах.

- Формирование банка данных потенциальных работодателей и установление с ними контактов.

- Сотрудничество с государственными муниципальными службами занятости, кадровой службой города и других учреждений.

3.3. Для повышения уровня закрепления молодых специалистов в АПК проводит следующие мероприятия:

- на I курсе заключает трехсторонние договора о целевой контрактной подготовке специалиста между студентом, его законным представителем, Учреждением на основании заявки на подготовку кадров от работодателей;

- на 3-4 курсах заключает договора о приеме на рабочие места во время прохождения производственной практики.

- формирует предварительные заявки по трудоустройству выпускников;

- на основе справок от работодателей формирует к 1 октября сведения о трудоустройстве выпускников прошедшего учебного года;

- Проводит совместно с мастерами производственного обучения, кураторами мониторинг карьерного роста выпускников, осуществляет обратную связь с выпускниками, организует встречи выпускников;

- Осуществляет учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщает сведения об отзывах работодателей о выпускниках Учреждения;

- Формирует сводные данные по трудоустройству выпускников Учреждения;

- Координирует и контролирует работу выпускающих мастеров производственного обучения, кураторов, связанную с трудоустройством выпускников.

3.5. Для организации взаимодействия Комиссии по трудоустройству выпускников Учреждения с другими службами назначается ответственный.

3.5.1. Выпускающее отделение в лице зав.отделения, старшего мастера:

- Взаимодействует с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников, курируемого направления

- Формирует сведения для базы данных работодателей (списки с адресами и телефонами, сведения о вакансиях по специальности, отзывы на выпускников и др.);

- Осуществляет персонифицированный учет предполагаемого и фактического трудоустройства выпускников ;

- Поддерживает связь с выпускниками и оказывает содействие в организации встреч выпускников;

- Ведет агитационную работу в курируемых группах, в том числе через проведение лекций, направленную на их дальнейшее трудоустройство в соответствии с получаемой

специальностью, в целях возмещения государственных затрат на подготовку специалистов;

- Собирает первичные сведения по трудоустройству выпускника.