

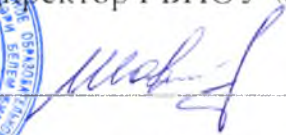


Министерство спорта Республики Татарстан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Казанское училище олимпийского резерва»
(ГБПОУ «КазУОР»)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «КазУОР»

 Р.И. Шакиров

Приказ от 31 августа 2021 г. №39-у

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва»

г. Казань, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» (далее – Центр).

1.2. Центр входит в состав отдела по учебной работе ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» (далее- училище или ГБПОУ «КазУор»).

1.2 Центр создан приказом директора училища от 31 августа 2021 года №39-у.

1.3. Официальное наименование Центра:

полное: Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва»;

сокращенное: ЦСТВ ГБПОУ «КазУор».

1.4. Фактический адрес Центра: 420004, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Горьковское шоссе, д.26.

1.5. Почтовый адрес Центра: 420004, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Горьковское шоссе, д.26.

1.6. Адрес сайта в сети интернет: <https://kazuor.tatarstan.ru>

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва».

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 учреждениями 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 училища и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- формирование банка вакансий;

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- психологическая поддержка выпускников;
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- ведение горячей линии по содействию трудоустройству;
- предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности;
- предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости;
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- предоставление выпускникам предыдущих лет доступа к оборудованию, к учебным материалам;
- проведение для выпускников предыдущих лет занятий, курсов по освоенной образовательной программе в целях актуализации полученных знаний, умений, навыков; сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
- проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности;
- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников;
- проведение конкурсов, направленных на профессиональную агитацию и мотивирование выпускников к трудоустройству; профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;
- внедрение оценочного листа по итогам прохождения студентов практики, стажировки; проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- ведение личных дел, обучающихся и выпускников с отслеживанием профессионального развития, учетом оказанных мер поддержки по содействию трудоустройству;
- обучение (в том числе с использованием ресурсов центров занятости населения) основам предпринимательской деятельности; предоставление

выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания (Открытое образование, Coursera, Stepik, собственные платформы организации и др.);

- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций как механизм обеспечения профессионального самоопределения и содействия осознанному выбору профессии;

- реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив;

- обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;

- проведение профессиональных тестирований, диагностик;

- проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству;

- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;

- содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;

- содействие с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у студентов.

4. Управление Центром

4.1 Центр работает под руководством заместителя директора по учебной работе.

4.2 Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра.

4.3 Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

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

- представлять интересы Центра в государственных органах, в организациях и учреждениях;

- готовить проект плана работы Центра на учебный год;

- готовить проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности Центра;

- составлять отчеты о трудоустройстве выпускников училища;

- готовить статистические отчеты по трудоустройству выпускников.

4.4 Руководитель Центра несет ответственность;

- за последствия принимаемых решений;

- за нарушение договорных обязательств;

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

5. Состав Центра

5.1 В состав Центра входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- методист;
- заведующий учебной частью
- заведующий производственной (педагогической) практикой;
- классные руководители выпускных групп.

6. Функциональные обязанности Центра

6.1 Функциональные обязанности, возлагаемые на Центр совместно с учебной частью училища:

- организует трудоустройство выпускников совместно с кадровыми службами организаций;
- создает и сопровождает базы данных организаций, основные направления деятельности, организационно правовая форма, адреса, контактные данные руководителей, должностных лиц, ответственных за кадровое обеспечение.
- отслеживает данные по вновь создающимся организациям для формирования полного перечня организаций;
- формирует базы данных о законодательных и нормативных актах федерального, регионального и местного уровней, направленных на поддержание молодых специалистов;
- предоставляет доступ выпускникам училища текущего года и прошедших лет к информационным ресурсам ЦСТВ;
- информирует выпускников училища о спросе и предложении на рынке труда страница ЦСТВ на сайте училища, а также информационный стенде Центра;
- индивидуальные консультации выпускников по вопросам трудоустройства;
- разрабатывает годовой план мероприятий по трудоустройству выпускников, который рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета.
- формирует предварительные заявки по трудоустройству выпускников;
- формирует на основе справок от работодателей к 1 сентября сведения о трудоустройстве выпускников прошедшего учебного года;
- проводит совместно с классными руководителями мониторинг карьерного роста выпускников, осуществляет обратную связь с выпускниками, организует встречи выпускников;
- формирует сводные данные по трудоустройству выпускников училища;
- координирует и контролирует работу классных руководителей, связанную с трудоустройством выпускников.

6.2 Функциональные обязанности классных руководителей выпускных групп:

- формируют списки студентов с телефонами, сведения по прогнозу трудоустройства по специальности и др.;
- собирают первичные сведения по трудоустройству выпускника и заполняют индивидуальный план профессионального развития для каждого выпускника (Приложение А);
- поддерживают связь с выпускниками, и оказывают содействие в организации встреч выпускников.

6.3 Функциональные обязанности заведующего производственной (педагогической) практикой:

- взаимодействует с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников;
- доводит до работодателей информацию о предстоящем выпуске молодых специалистов;
- осуществляет учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщает сведения об отзывах работодателей о выпускниках училища;
- осуществляет сбор вакантных мест по специальности от работодателей;
- заключает договоры с потенциальными работодателями.
- проводит анализ спроса на специалистов у работодателей региона.

7. Планирование работы Центра по трудоустройству выпускников

7.1 План работы Центра на учебный год разрабатывается руководителем Центра содействия трудоустройству выпускников и утверждается директором училища.


7.2. Методическое объединение педагогических работников по специальности совместно с заведующим по производственной (педагогической) практике планируют мероприятия по трудоустройству выпускников в соответствии с планом Центра по трудоустройству выпускников училища.

8. Реорганизация и ликвидация Центра

8.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора училища.

РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по УР



Л.Ю. Бутлеровская

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Е.В. Смолкина

Приложение А

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития выпускника 20 ____ года
ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва»

Фамилия Имя Отчество выпускника	
Специальность	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	
Место прохождения производственной практики	
Контактные данные (тел, e-mail)	

Цели трудовой деятельности выпускника

Сведения о трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства	
Учреждение (организация)	
Должность (место работы)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная)	
Другие характеристики	

Сведения о продолжении образования выпускника

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

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

Классный руководитель

И.О. Фамилия