

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

(протокол от 05.03.2024 № 6)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа

от 23.03.2024 № 14-О

ПОЛОЖЕНИЕ

О центре содействия трудоустройству выпускников



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 9f60c8598096e92a32e04e6909d51daae6e4facf
Владелец **Архипова Таисья Викторовна**
Действителен с 13.01.2023 по 12.01.2028

Тюмень 2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - ЦСТВ) Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12 2012 года № 273-ФЗ;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 года № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. ЦСТВ создается с приказом директора колледжа.

1.4. В рамках своей деятельности ЦСТВ взаимодействует с обучающимися и выпускниками, в том числе относящимися к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, родителями, предприятиями и организациями различных форм собственности, заинтересованными в улучшении положения выпускников колледжа на рынке труда.

1.5. Руководителем ЦСТВ назначается заместитель директора по маркетингу.

1.6. Фактический адрес ЦСТВ: 625000, г. Тюмень, ул. Герцена, 80.

2. Цели и предмет деятельности

Главной целью ЦСТВ является содействие и сопровождение трудоустройству выпускников Колледжа в соответствии с полученной специальностью для освоения компетенций построения профессиональной карьеры.

Предметом деятельности ЦСТВ оказание услуг информационно – консультативной помощи обучающимся по вопросам практической подготовки, трудоустройства и организации временной занятости, а также обучение технологиям трудоустройства и умению ориентироваться на рынке труда.

3. Задачи и функции

3.1. ЦСТВ выполняет следующие задачи в области содействия трудоустройству выпускников Колледжа:

— взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными, некоммерческими организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников Колледжа на рынке труда;

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации практической подготовки обучающихся при проведении практики;
- организация временной занятости обучающихся;
- оказание помощи в трудоустройстве и дальнейшем сопровождении выпускников Колледжа, адаптация их на рынке труда;
- систематическое изучение прогнозов потребности региональной (муниципальной) экономики в трудовых ресурсах в соответствии со стратегическими направлениями и программой социально-экономического развития Тюменской области;
- создание и актуализация банка вакансий для выпускников Колледжа;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников Колледжа;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- организация профориентационной, информационной поддержки обучающихся и выпускников Колледжа;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры;
- предоставление информации и аналитических отчетов по мониторингам различных направлений деятельности образовательных организаций в части содействия трудоустройству выпускников органам государственной власти, в сферу деятельности которых входят вопросы трудоустройства выпускников Колледжа;
- формирование банка данных обучающихся и выпускников, относящихся к категории инвалидов или лиц с ОВЗ;
- создание условий для трудоустройства инвалидов или лиц с ОВЗ, детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- осуществление обучения выпускников колледжа по дополнительным профессиональным образовательным программам, которые позволят им расширить профессиональные возможности и повысить их конкурентоспособность на рынке труда.

3.2. К функциям ЦСТВ относятся:

- анализ рынка труда, взаимодействие с работодателями;
- заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями-работодателями;
- участие в конкурсах и проектах, направленных на профориентацию обучающихся, повышение профессионального мастерства обучающихся и выпускников Колледжа;

- проведение профориентационных мероприятий, презентаций с участием организаций, заинтересованных в молодых специалистах, привлечение представителей работодателей;
- проведение консультационной работы с обучающимися Колледжа, оказание психологической помощи при подготовке к собеседованию с потенциальным работодателем;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- проведение индивидуальной работы с обучающимися и выпускниками Колледжа по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- организация и проведение анкетирования обучающихся и выпускников Колледжа по вопросам трудоустройства;
- проведение тематических классных часов по вопросам профориентации и трудоустройства для обучающихся 1-2 курсов;
- подготовка обучающихся к участию в конкурсах направленных на раскрытие творческого и профессионального потенциала обучающихся;
- организация и проведение мастер-классов, экскурсий на предприятия, семинаров, встреч с успешными выпускниками и представителями профессиональных сообществ и работодателями;
- информирование обучающихся о возможности дополнительного образования;
- организация деятельности, связанной со сбором и анализом потребностей организаций и учреждений в специальностях, выпускниках Колледжа;
- обеспечение сбора информации о результатах работы по трудоустройству выпускников Колледжа;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников Колледжа с ежеквартальным размещением информации о планируемом и фактическом трудоустройстве;
- составление отчетности (административной, статистической) по специальностям;
- организация работы по разработке методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников Колледжа;
- внесение предложений об изменениях, дополнениях в образовательные программы с учетом требований работодателей и перспектив развития рынка труда к профессиональным компетенциям выпускников Колледжа;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников.

3. Организация деятельности

31. Деятельность ЦСТВ осуществляется на основе перспективных планов, мероприятий, разрабатываемых на долгосрочную и краткосрочную

перспективу, согласованных с планами работы Колледжа.

3.2. ЦСТВ осуществляет свою работу совместно с руководителями структурных подразделений, преподавателями, педагогом-психологом, методистами.

3.3. Текущее руководство ЦСТВ осуществляется руководителем ЦСТВ.

3.4. Контроль за деятельностью ЦСТВ осуществляется на основе предоставляемых руководству колледжа отчетов, справок и иной информации.

3.5. Решение вопросов об организации, реорганизации и структуре, ЦСТВ, его участия в программах и проектах находится в компетенции директора и оформляется его приказами.

4. Права и обязанности, ответственность руководителя ЦСТВ

4.1. Непосредственное управление деятельностью ЦСТВ осуществляет руководитель ЦСТВ.

4.2. Руководитель ЦСТВ обязан:

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦСТВ;

- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенции ЦСТВ выпускников и не требующим согласования с директором Колледжа;

- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЦСТВ во взаимоотношениях с государственными, муниципальными и другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах, выставках, проводимых в образовательных организациях города и области.

4.3. Руководитель ЦСТВ имеет право:

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб и структурных подразделений колледжа;

- привлекать педагогических работников и других работников колледжа к решению задач, возложенных на ЦСТВ по согласованию с заместителем директора по УМР;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Руководитель ЦСТВ несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- обеспечение и соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5. Мониторинг трудоустройства выпускников и их закрепление на предприятиях

5.1. Мониторинг трудоустройства выпускников служит основой для выявления и прогнозирования кадровых потребностей, формирования перечня востребованных специальностей и компетенций выпускников, корректировки образовательных программ в целях повышения качества подготовки выпускников.

5.2. Основными целями проведения мониторинга трудоустройства выпускников являются:

- сбор и обобщение информации о состоянии трудоустройства выпускников;
- анализ основных показателей трудоустройства;
- анализ удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников колледжа.

5.3. Основными задачами для достижения поставленных целей являются:

- получение и обобщение информации о результатах трудоустройства и общей занятости выпускников;
- оптимизация информационных потоков по мониторингу трудоустройства выпускников;
- своевременное выявление изменений в мониторинге трудоустройства выпускников и внесение коррективов в планы работы колледжа.

5.4. Мониторинг трудоустройства выпускников в колледже представляет собой специально организованную и постоянно действующую систему необходимой статистической отчетности, сбора и анализа информации по занятости выпускников (сбор подтверждающих документов), проведения дополнительных информационно-аналитических обследований (опросы, анкеты обучающихся и т.п.) и оценки (диагностики) трудоустройства выпускников.

5.5. Мониторинг осуществляется посредством сбора, обработки и анализа (в том числе и сравнительного) информации. Сбор данных проводится по методике, базирующейся на личном и дистанционном (телефонном) опросах выпускников. Мониторинг трудоустройства выпускников осуществляется Службой содействия трудоустройству выпускников колледжа.

5.6. Основные принципы проведения мониторинга:

- достоверность (используемая для мониторинга информация должна обладать высокой степенью достоверности);
- актуальность (информация должна регулярно обновляться);
- постоянство (мониторинг осуществляется на постоянной основе с определенной периодичностью);
- единство (мониторинг осуществляется по единым формам, основаниям и правилам);
- доступность (информация о результатах мониторинга должна быть доступной для использования в работе сотрудниками колледжа).

5.7. Основные направления мониторинга трудоустройства выпускников:

- мониторинг прогнозов и итогов трудоустройства выпускников в течение трех лет;

- определение форм и методов, показателей и индикаторов мониторинговых исследований;
- анализ и оценка эффективности процесса трудоустройства выпускников;
- разработка и внесение предложений по плану набора абитуриентов на учебный год;
- ознакомление выпускников с вакансиями, предлагаемых работодателями;
- организация различного вида мероприятий, направленных на содействие трудоустройства выпускника (ярмарки вакансий, презентационные мероприятия работодателей, проведение круглых столов с работодателями и т.п.);

5.8. Инструментарий для мониторинга трудоустройства выпускников включает:

- анкетирование;
- мониторинг удовлетворенности выпускников колледжа качеством образовательного процесса;
- мероприятия, направленные на содействие трудоустройству выпускников и их адаптации на рынке труда;
- организация практического обучения выпускников на предприятиях;
- организация психологических тренингов и курсов, направленных на мобильное и адекватное поведение на рынке труда;
- личные беседы (по телефону, через электронную почту и т.п.) и др.
- организация встреч работодателей с выпускниками;
- мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников колледжа;
- анализ востребованности специалистов.

5.9. Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в несколько этапов:

- I этап: сбор сведений о возможном распределении обучающихся выпускных групп и прогнозирование занятости (с 01 марта по 30 июня текущего выпускного года);
- II этап: мониторинг на этапе получения выпускником документа об образовании;
- III этап: дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством телефонных переговоров, E-mail, социальных сетей Интернет, привлечение заведующих отделением, кураторов групп, старост выпускных групп (на 01 октября ежегодно в течение трех лет после выпуска).

6. Оценка результативности и эффективности работы ЦСТВ

6.1 Индикаторами результативности и эффективности ЦСТВ служат следующие показатели:

- фактическое трудоустройство выпускников;
- система работы по закреплению выпускников на рабочих местах по результатам практического обучения;

- охват всех выпускных групп внеклассными мероприятиями по содействию профессиональному становлению выпускника;
- подготовка выпускников к эффективному поведению на рынке труда через реализацию дополнительной общеразвивающей программы;
- проведение консультативной помощи обучающимся и выпускникам;
- применение методов информатизации по трудоустройству.