

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Директор ГБПОУ СО
«Усольский сельскохозяйственный
техникум»
_____ А.В.Никитин

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности центра содействия трудоустройства выпускников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Усольский сельскохозяйственный техникум»

с.Усолье

1. Общие условия

Настоящее положение регламентирует деятельность центра по содействию трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации.

1.2 Положение разработано по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-763/06 от 24.03.2015г и Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников СПО и формированию центров содействия трудоустройству выпускников.

2. Задачи и предмет деятельности

Главной задачей деятельности является содействие трудоустройству выпускников ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Основные виды деятельности:

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.

Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

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

Деятельность осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» и настоящим Положением.

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;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- 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 сайта ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

Ответственный за содействие трудоустройству выпускников назначается директором техникума, и осуществляет свои функции на основании Устава техникума и настоящего Положения.

Ответственный имеет право:

- действовать по доверенности и представлять интересы техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех работников техникума;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом техникума.

Ответственный обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;

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

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

Ответственный несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН

Шаг 1. Общие сведения:

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)

Шаг 2. Цели трудовой деятельности выпускника (нужное отметьте галочкой)

Уверенность в себе и в своем будущем

Независимость

Эффективное управление своей жизнью, изменениями в своей карьере

Приобретение новых навыков и знаний, повышение квалификации, наращивание профессионального потенциала по имеющемуся профилю

Материальное и моральное благополучие и обеспеченность

Заинтересованность со стороны значимых других (семьи, родственников)

Умение работать в коллективе, совершенствование навыков общения

Реализация жизненных потребностей

Развитие личностного потенциала

Приобретение опыта организаторской и руководящей работы

Воспитание самодисциплины и чувства ответственности

другое _____

Шаг 3. План достижения выпускником поставленных целей (кратко сформулируй)

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

Шаг 4. 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				

Шаг 5. Сведения о планируемом трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства (в т.ч. предполагаемая)	
Предприятие (организация) (в т.ч. предполагаемое)	
Должность (место работы) (в т.ч. предполагаемая)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

Шаг 6. Сведения о продолжении образования выпускника

(если запланируешь продолжать обучение – ПГВ, ОВ, ПП*)

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения (очная/заочная)	
Другие характеристики	

***Условные обозначения**

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
Производственная практика (преддипломная)	ПДП	Повышение квалификации	ПК
Подготовка выпускной квалификаци- онной работы	ПВКР	Внутрикорпоративное обучение	ВКО
Защита выпускной квалификацион- ной 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

_____ / _____ /
подпись студента

« _____ » _____ 20 г.
дата разработки плана

Шаг 7. Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

* заполняется специалистом ЦСТВ в момент выпуска студента из образовательной организации.

_____ / _____ /
подпись сотрудника ЦСТВ

« _____ » _____ 20 г.
дата сдачи плана в ЦСТВ

Рекомендации для студентов по работе с индивидуальными перспективными планами профессионального развития выпускника

Уважаемые студенты!

В соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ, каждый выпускник колледжа должен составить индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (ИПППР).

Цели ИПППР:

- развить ценностные ориентиры, осознать свои возможности;
- спроектировать свой жизненный и профессиональный путь;
- содействовать личному планированию трудоустройства в период обучения в колледже и по его окончании;
- привить опыт работы, навыки самостоятельного трудоустройства и умение видеть перспективы своей трудовой деятельности;
- формирование личности, способной самостоятельно делать свой выбор, ставить и реализовывать цели, выходящие за пределы предписанных стандартных требований, осознанно оценивать свою деятельность;
- помочь определить успешность самореализации, социализации, карьерного и профессионального роста.

Принципы работы с ИПППР:

- план отражает последовательность Ваших действий по трудоустройству;
- перед разработкой плана важно пройти обучение технологии поиска

работы и трудоустройства или найти и прочитать в интернете несколько статей на эту тему,

- план разрабатывается в начале последнего года Вашего обучения и после разработки копия передается в Центр содействия трудоустройству выпускников (ЦСТВ);
- в течении года до момента окончания обучения Вам необходимо реализовать свой ИПППР, фиксировать результаты; ЦСТВ будет помогать Вам в этом и периодически контролировать реализацию Вами ИПППР;
- в момент выпуска из учебного заведения ИПППР нужно сдать в ЦСТВ, где специалист ЦСТВ зафиксирует результат его реализации
- **Структура ИПППР:**

Шаги	Содержание шага
1-й шаг	Фиксация учетных данных студента
2-й шаг	Формирование целей трудовой деятельности выпускника
3-й шаг	Планирование действий по трудоустройству
4-й шаг	Контроль результатов реализации плана
5-й шаг	Фиксация сведений о планируемом трудоустройстве выпускника
6-й шаг	Фиксация сведений о продолжении образования выпускника
7-й шаг	Оценка специалистом ЦСТВ результата реализации ИПППР

Особое внимание просим обратить на следующее:

Данный План является отчетным документом и, соответственно заполненный, представляется в Государственную экзаменационную комиссию при защите выпускной квалификационной работы!

Вам предлагается заполнить предложенные позиции ИПППР.

1-й шаг. Общие сведения.

Учитывая, что на момент составления ИПППР вы еще продолжаете обучение в колледже, отвечая на вопросы о трудоустройстве, в том числе и не по специальности, необходимо исходить из перспективы **на весь год**, т.е. указывая наименование организации, можно отметить перспективу работы в ней.

Проверьте правильность указанного вами номера контактного телефона.

В графе «Место прохождения практики» укажите название предприятия (организацию) и сферу его деятельности. Например, государственная служба, банковская деятельность, торговля, общественное питание, агропромышленный комплекс, оборонно-промышленный комплекс, сфера услуг или иное.

2-й шаг. Цели трудовой деятельности выпускника

Отметьте галочкой наиболее значимые цели для Вас. Если Вы определили дополнительно другие цели, то напишите их в пункте «другое».

3-й шаг. План достижения выпускником поставленных целей При

заполнении пункта 3 **внимательно изучите таблицу «Условные обозначения»** и, исходя из своих планируемых и совершаемых действий, заполняйте данные таблицы. **Таблица заполняется полностью по декабрь текущего года.** Если планируете другие мероприятия, которые не вошли в условные обозначения, отметьте свой вариант.

Пример:

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Март	ПДП	Прохождение практики, освоение специальности
Апрель	ПДП	Написание отчета по практике, освоение профессиональных компетенций
Май	ПВКР	Написание ВКР
Июнь	ЗВКР	Защита ВКР, получение диплома, выпуск
Июль	ОТ, ПГВ	Отдых, подготовка к поступлению в ВУЗ
Август	ОТ, ПГВ	Отдых, поступление в ВУЗ
Сентябрь	ОПР, РС	Трудоустройство и работа по специальности
Октябрь	РС	Работа по специальности
Ноябрь	РС	Работа по специальности
Декабрь	ПК	Повышение квалификации

4-й шаг. Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей

Пункт 4 заполняется каждую неделю текущего месяца, по мере выполнения плана. Используйте таблицу «Условные обозначения». Если осуществили другие действия и мероприятия, которые не вошли в условные обозначения, отметьте свой вариант. **На момент представления таблица должна быть заполнена по июнь включительно.**

5-й шаг. Сведения о планируемом трудоустройстве выпускника

Укажите реальное или планируемое трудоустройство.

6-й шаг.

Укажите планируемое обучение в соответствии с Условными обозначениями.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ВЫПУСКНИКА

наименование образовательной организации

Специальность (профессия)

Группа

Фамилия

Им

Отчество

1. Год и месяц рождения		7. Трудоустройство по трудовой книжке или нет	
2. Место рождения		8. Прохождение практик, стажировок во время учебы (когда и где, по письму, по договору)	
3. Образование до поступления в колледж: (какое учебное заведение окончил, когда и где)			
4. Профессиональные навыки: (пользователь ЭВМ, водительские права, дополнительное образование и т.д.)			
5. Имеется ли удостоверение, свидетельство и т.д. о дополнительной профессиональной подготовке		9. Семейное положение: холост/женат, замужем/не замужем	
№ удостоверения, свидетельства		10. Контактный телефон:	
ДА		11. E-mail:	
НЕТ		12. Трудоустройство:	
Где, кем выдано и когда		Самостоятельное трудоустройство	Призыв в ряды ВС РФ
			Декрет
6. Работа до поступления в техникум, в период обучения или на данный момент (где и кем)		13. Нуждается в помощи ССТВ при трудоустройстве	Продолжение обучения в вузе (колледже)
		ДА	
		НЕТ	
		«	201 г.
		»	

(личная подпись)

ДА

НЕТ

Готов(а) предоставлять техникуму информацию о своем
трудоустройстве после окончания обучения

Сведения о трудоустройстве по истечении 2 лет после выпуска из учебного заведения