У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор ГАПОУ «Апастовский

аграрный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Нигматзянов

Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г

**Положение**

**о Центре содействия трудоустройству выпускников**

**ГАПОУ «Апастовский аграрный колледж»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Апастовский аграрный колледж» (далее – Центр).
   2. Центр входит в состав ГАПОУ «Апастовский аграрный колледж».
   3. Центр создан приказом директора училища от 0.04.2022 года № \_\_\_\_.
   4. Официальное наименование центра:

полное: Центр содействия трудоустройству выпускников

ГАПОУ «Апастовский аграрный колледж»;

сокращенное: ЦСТВ ГАПОУ «ААК».

* 1. Фактический адрес Центра: 422350, Республика Татарстан, Апастовский муниципальный район, пгт. Апастово, ул. Полевая д.3А.
  2. Адрес сайта в сети интернет: <https://edu.tatar.ru/apastovo/org6182>

1. **Задачи и предмет деятельности Центра**
   1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников ГАПОУ «Апастовский аграрный колледж».
   2. Центр осуществляет следующие виды деятельности:
      1. Работа со студентами 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.

1. **Организация деятельности Центра**
   1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
   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;

-предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности;

- предоставление информации о 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;

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

- реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержки 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 с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у студентов.

1. **Управление центром**
   1. Центр работает по руководством заместителя директора по учебно-производственной работе.
   2. Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра.
   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 проекты 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 колледжа;

- 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.)

1. **Состав Центра**
   1. В состав Центра входят:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;

- заместитель директора по воспитательной работе;

- методист колледжа;

- мастера производственных практик;

- классные руководители выпускных групп.

1. **Функциональные обязанности Центра**
   1. Функциональные обязанности, возлагаемые на Центр совместно с учебной частью колледжа:

- 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 создающим организациям для формирования полного перечня организаций;

- информирует выпускников колледжа о спросе и предложении на рынке труда;

- 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 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 колледжа;

- контролирует работу классных руководителей, связанную с трудоустройством выпускников.

* 1. 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 1);

-поддерживают связь с выпускниками, оказывают содействие в организации встреч выпускников.

* 1. Функциональные обязанности мастера производственной практики:

- взаимодействует с работодателем 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 колледжа;

- осуществляет сбор вакантных мест по специальности от работодателей;

- заключает договоры с потенциальными работодателями.

- проводит анализ спроса на специалистов у работодателей региона.

1. **Планирование работы Центра по трудоустройству выпускников**
   1. План работы Центра на учебный год разрабатывается руководителем Центра содействия трудоустройству выпускников и утверждается директором колледжа.
   2. Состав Центра планируют мероприятия по трудоустройства выпускников в соответствии с планом Центра по трудоустройству выпускников колледжа.
2. **Реорганизация или ликвидация Центра**
   1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по УПР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Хабибуллина

Приложение № 1

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

Профессионального развития выпускника 2022 года

ГАПОУ «Апастовский аграрный колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество выпускника |  |
| Специальность |  |
| Номер группы |  |
| Место прохождение производственной практики |  |
| Место прохождения преддипломной практики |  |
| Контактные данные (тел, электронный адрес) |  |

Цели трудовой деятельности выпускника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о трудоустройстве выпускника

|  |  |
| --- | --- |
| Дата трудоустройства |  |
| Наименование организации |  |
| Должность (место работы) |  |
| Необходимость обучения (переподготовки) |  |
| Условия трудоустройства (постоянная или временная) |  |
| Другие характеристики |  |

Сведения о продолжении образования выпускника

|  |  |
| --- | --- |
| Дата поступления |  |
| Наименования образовательной организации |  |
| Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования |  |
| Форма обучения |  |
| Другие характеристики |  |

Выводы по результатам мониторинга достижения

выпускником поставленных целей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

20\_\_\_ год