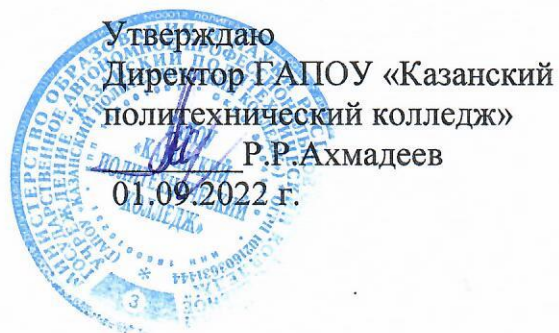


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Центр** содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» (далее - Колледж) является структурным подразделением Колледжа.

1.2. Состав **Центра** утверждается приказом директора Колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Основной целью деятельности **Центра** является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям, специальностям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости студентов, обучающихся и выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов, обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости студентов, обучающихся;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами **Центра** являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в выпускниках Колледжа;
- работа с обучающимися, студентами Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений Колледжа, студентов, обучающихся, выпускников Колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Колледжа);
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач **Центра**;
- формирование банка данных вакансий по профессиям, специальностям Колледжа;

- формирование банка данных выпускников Колледжа;
- организация, проведение производственных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов, обучающихся и выпускников.

3. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Руководитель **Центра**, назначаемый, директором Колледжа осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, положения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА

4.1. **Центр** осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями Колледжа

4.2. **Центр** осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение студентов, обучающихся и выпускников Колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных об обучающихся, студентах старших курсов и выпускниках по профессиям, специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся, студентов и выпускников;
- реклама работы **Центра** с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- организация проведения психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся, студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

4.3. **Центр**, совместно с другими структурами Колледжа, проводит следующие мероприятия:

- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;

- организация и составление отчетности (административной, статистической);

- проведение анкетирования обучающихся, студентов по вопросам трудоустройства выпускников (в начале года, в течение года);

- тренинги;

- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);

- организация занятости выпускников Колледжа;

- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Колледжа прошлых лет;

- сбор информации по выпускникам об их дальнейшей судьбе (профессиональной деятельности, поступлении в другие учебные заведения, призыву в ВС РФ и др.) в течение одного календарного года с момента выпуска.

4.4 Формы фиксации результатов трудоустройства выпускников: сбор подтверждающих документов о трудоустройстве, сводные таблицы занятости по учебным группам, по укрупненным группам специальностей, по предприятиям, по должностям; составление аналитических справок, тематических диаграмм, графиков, фото-видео-отчетов, отзывов работодателей, мониторинг реальной заработной платы и отзывов трудоустроенных выпускников, динамика карьерного роста и т.д.