

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ НСО «НТЭК»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
от 07.12.2018 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ НСО «НТЭК»
_____ Ж.В. Сафоновой
от 09.01.2019 г. № 01-05/04
рег. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

организации трудоустройства выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 01.06.2015г. № 307 «Об утверждении Положения об организации трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций, подведомственных министерству труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области»;

- Устав колледжа.

1.2. Положение определяет цели, задачи и основные направления организации работы по содействию в трудоустройстве студентов и выпускников Колледжа.

1.3. Положение распространяется на обучающихся в Колледже по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки рабочих и служащих.

1.4. Общее руководство, методическое обеспечение, контроль, анализ деятельности по содействию в трудоустройстве выпускников Колледжа осуществляется Центром карьеры и трудоустройства совместно с отделом практического обучения.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Колледжа по трудоустройству выпускников является содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников колледжа.

2.2. Основные задачи деятельности по трудоустройству выпускников:

- оказание содействия в трудоустройстве выпускникам колледжа в порядке, установленном законодательством РФ, исходя из возможностей и потребностей рынка труда;

- сокращение доли выпускников колледжа, обратившихся в службу занятости;

- информирование обучающихся и выпускников колледжа о вакансиях на рынке труда;

- проведение консультирования обучающихся и выпускников в период поиска работы;

- анализ состояния и тенденций развития рынка труда молодых специалистов, потребностей в кадрах по специальностям колледжа;

- ведение персонального учета по результатам трудоустройства выпускников и изучение их адаптации на рабочих местах;

- привлечение новых работодателей для сотрудничества с колледжем.

3. Организация работы по содействию в трудоустройстве выпускников

3.1. Основными направлениями деятельности колледжа по содействию в трудоустройстве выпускников являются:

- координация и стратегическое планирование. Проведение анализа рынка труда Новосибирской области и спроса на специалистов;

- взаимодействие с работодателями. Заключение договоров о долгосрочном

сотрудничестве, организации практик обучающихся в организациях потенциальных работодателей по совместно разработанным программам. Проведение конференций и круглых столов с участием работодателей, анкетирования, выработка предложений по дальнейшему социальному партнерству

- внешние контакты по проблемам трудоустройства выпускников. Взаимодействие и обмен опытом с организациями Новосибирской области, отраслевыми объединениями работодателей, центрами занятости населения и кадровыми агентствами в целях организации целевого приема на обучение, учебной и производственной практик студентов и обеспечения гарантированного труда выпускников;

- работа с обучающимися. Ведение профориентационной работы, организация стажировок и практик, содействие временной занятости обучающихся, оказание помощи в разработке траектории карьеры и формирования личного портфолио студента-выпускника;

- работа с выпускниками. Помощь в трудоустройстве и адаптации к рынку труда. Предложение вакансий рынка труда по адаптации к специальностям подготовки в колледже. Налаживание связей с выпускниками разных лет для получения информации об их трудовой деятельности, анкетирование выпускников.

3.2. Основными мероприятиями содействия трудоустройству выпускников, осуществляемыми в рамках реализации данного положения, являются:

- формирование банка данных о выпускниках;
- создание банка данных потенциальных работодателей;
- изучение и анализ рынка труда г.Новосибирска, требований работодателей к компетенциям молодых специалистов;

- организация и проведение ярмарок вакансий, дней карьеры, презентации профессий для упрочения связей колледж-работодатель- выпускник;

- заключение договоров о сотрудничестве, способствующих установлению длительных взаимовыгодных отношений колледжа и работодателей.

3.3. Колледжем ежегодно проводится распределение выпускников, обучающихся по очной форме обучения, при наличии свободных рабочих мест для трудоустройства. Распределение выпускников осуществляется комиссией по содействию трудоустройству выпускников, не позднее, чем за две недели до окончания выпускниками колледжа. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа.

3.4. По результатам распределения выпускникам, не позднее даты получения диплома об окончании колледжа, выдаются направления для трудоустройства по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.5. Основаниями для выдачи выпускникам направлений для трудоустройства являются:

- договор на обучение по программам среднего профессионального образования;

- договор (соглашение) о совместной деятельности в сфере профессионального образования, в том числе по организации содействия трудоустройству выпускников;

- гарантийное письмо работодателя о трудоустройстве выпускников;

- заявка организации о кадровой потребности в работниках согласно имеющимся вакансиям.

3.6. При проведении распределения выпускников комиссией учитываются:

- 1) средний балл диплома об окончании образовательной организации от 4,5 до 5,0 (предварительная оценка);
- 2) активное участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, культурно-массовых, спортивных и других мероприятиях;
- 3) отношение к категориям лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.7. Выпускник вправе отказаться от получения направления для трудоустройства. Отказ выпускника от получения направления для трудоустройства оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4, Организация и проведение мониторинга о результатах трудоустройства выпускников

4.1 Мониторинг проводится в целях получения достоверных данных о трудоустройстве выпускников по полученным специальностям и анализа состояния системы содействия трудоустройству выпускников колледжа в течение двух лет после завершения обучения.

4.2 Колледж проводит сбор и обобщение информации о приеме на работу выпускников, получивших направление для трудоустройства, в течение двух месяцев с даты их выдачи. Итоги распределения выпускников ежегодно направляются в управление развития трудовых ресурсов и профессионального образования министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области не позднее 15 сентября по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

наименование профессиональной образовательной организации

Направление для трудоустройства № ____
от « ____ » _____ 20__ года

Выпускник _____
наименование профессиональной образовательной организации

фамилия, имя, отчество
завершивший « __ » _____ 20 года
обучение по профессии (специальности)

наименование профессии (специальности)
направляется для трудоустройства в

наименование организации (предприятия)
фактический адрес организации (предприятия)
для работы в должности (по профессии)

Срок прибытия по месту трудоустройства
до « ____ » _____ 20 года

Руководитель _____
сокращенное наименование профессиональной
образовательной организации

_____ (_____ ' _____)
подпись . Ф.И.О.

М.П.

Подтверждение о трудоустройстве выпускника*

Основание:
Направление для трудоустройства №
____ от « ____ » _____ 20__ года

Настоящим подтверждается
трудоустройство выпускника

указать наименование профессиональной
образовательной организации

фамилия, имя, отчество

на должность (по профессии)

указать должность (профессию),
структурное подразделение

наименование организации (предприятия)

согласно приказу о приеме на работу

от « __ » _____ 20 года № _____

Руководитель _____
указать должность ответственного лица - руководителя
организации, структурного подразделения,
или кадровой службы

_____ [_____]
подпись . Ф.И.О.

М.П.

* Подлежит возврату в заполненном виде в

наименование профессиональной
образовательной организации

почтовый адрес профессиональной образовательной
организации, контактные телефоны, e-mail

Директору

наименование профессиональной
образовательной организации

Ф.И.О.

студента (ки) группы №

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, отказываюсь от получения направления для
трудоустройства в связи с _____

_____ [_____]
Ф.И.О.

« » 20 года

