

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»
..... Мисюк Г.М.
Приказ № 347
от «01» сентября 2016 г.



Согласовано:

Совет ГБПОУ
«Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол №
от «.....» 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ И КОМИССИИ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ
ВЫПУСКНИКОВ**



* Значок обозначает, что настоящее Положение содержит нормы права для лиц с ограниченными возможностями

Утверждаю:

**Директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»
.....Мисюк Г.М.
Приказ № 347
от «01» сентября 2016 г.**

Согласовано:

**Совет ГБПОУ
«Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»
Протокол №
от «.....».....20.....г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ И КОМИССИИ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ
ВЫПУСКНИКОВ**



* Значок обозначает, что настоящее Положение содержит нормы права для лиц с ограниченными возможностями

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 23 мая 1996 г. №768 «О комплексной программе мер по созданию и сохранению рабочих мест 1996-2000 гг.», Приказом Министерства образования РФ и Министерства труда и социального развития от 4 октября 1999 г. №462/175 «О мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений и адаптации их к рынку труда», Приказом Минобразования РФ и Минтруда РФ от 24 июля 2000 г. №2285/187 «О реализации Межведомственной программы содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования» (с изменениями от 15 марта 2002 г.), Приказом Минобразования РФ от 16.10.2001 г. №3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования», Рекомендации Минобразования РФ «Примерное положение о центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (рекомендации)» (утв. 9 ноября 2000 г.), Письмом Министерства образования и науки РФ от 18.01.2010 г. №35/03 «О создании в структуре учреждений ВПО центра содействия трудоустройству выпускников».

1.2. Оказание содействия в трудоустройстве выпускников в ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» (далее – Учреждение) курирует заместитель директора по организационно-воспитательной работе (далее - ОСТ) и Комиссия по содействию в трудоустройстве выпускников Учреждения.

1.3. Комиссия по содействию в трудоустройстве выпускников (далее - Комиссия) - это общественный коллегиальный орган Учреждения, создаваемый для изучения рынка труда и помощи выпускникам в трудоустройстве после окончания Учреждения.

1.4. Комиссия осуществляет отбор рабочих мест на основании изучения личностных качеств выпускников, уровня их подготовленности и потребности учреждений Самарской области в специалистах.

1.5. Комиссия осуществляет проведение профориентации внутри получаемой специальности в зависимости от уровня подготовки, состояния здоровья, места жительства выпускника.

1.6. 1. Цель и задачи по ОСТ:

- реализация межведомственной федеральной программы «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»,
- проведение маркетинговой политики Учреждения на рынке образовательных услуг;
- сокращение доли выпускников Учреждения из числа обращающихся в службу занятости посредством профессиональной ориентации;
- расширение практики заключения целевых договоров с руководителями органов управления образованием администраций городов и районов на подготовку специалистов;
- организация временной занятости обучающихся и стажировки выпускников;
- расширение возможности информирования обучающихся и выпускников Учреждения о вакансиях на рынке труда.

1.7. Основные направления деятельности ОСТ и Комиссии:

1.7.1. Организационная деятельность:

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для

обучающихся и выпускников;

- заключение договоров целевой подготовки выпускников;
- установление партнерских отношений с территориальными органами государственной ОСТ занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями по вопросам временного трудоустройства обучающихся (заключение соглашений о партнерстве);
- анализ трудоустройства и профессионального роста выпускников;
- определение целевой группы работодателей для каждой специальности; - организация участия выпускников в программе «Стажировка» и практик обучающихся в организациях, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства выпускников.
- выработка политики и технологий помощи в трудоустройстве выпускников с ограниченными возможностями здоровья.

1.7.2. Информационная деятельность:

- создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда, работодателей о рынке образовательных услуг;
- ведение банка данных по специальностям о трудоустройстве выпускников; подготовка форм оперативной и итоговой отчетности о прогнозах и фактическом трудоустройстве выпускников.

1.7.3. Консалтинговая деятельность:

- консультирование обучающихся выпускных групп по вопросам поведения на рынке труда;
- проведение тренинговых занятий для обучающихся выпускных групп по вопросам профессионального и карьерного роста.

1.7.4. Научно-методическая деятельность:

- подготовка и публикация научных и популярных статей по проблемам трудоустройства и адаптации выпускников на рынке труда;
- организация и проведение социологического исследования по проблемам трудоустройства выпускников.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОСТ И КОМИССИИ

2.1. Комиссия работает в течение учебного года и осуществляет свою деятельность на основании плана работы .

2.2. В план работы Комиссии включаются следующие разделы:

- изучение потребности учреждений или предприятий в специалистах;
- заключение договоров с учреждениями;
- проведение профориентационных мероприятий и консультаций педагога-психолога по вопросам будущего трудоустройства (проведение опросов, тестирование);
- анкетирование выпускников с целью выявления спроса на вид профессиональной деятельности ;
- формирование списка вакансий в учреждениях, размещение информации в локальной сети и на сайте Учреждения;
- сбор информации о местах будущей работы выпускников, выбранной по желанию выпускников, приближенных к месту жительства;
- содействие выпускникам в выборе места работы и трудоустройстве в городские

учреждения;

- подготовка и согласование с отделом государственного ОСТ предварительного плана трудоустройства выпускников;
- проведение для выпускников встреч с работодателями - «Ярмарки вакансий», индивидуальные встречи;
- анализ деятельности молодых специалистов в городских учреждениях (адаптация на рабочих местах, отзывы работодателей, молодых специалистов и др.);
- сбор, анализ и обобщение результатов трудоустройства выпускников в городские учреждения;
- представление отчета о трудоустройстве выпускников в Самарское управление министерства образования и науки Самарской области.

2.3. Основные направления деятельности ОСТ выпускников

2.3.1. Непосредственная деятельность по трудоустройству

- организация стажировок и практик на предприятиях, в организациях, фирмах, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства;
- временная занятость с учетом специальности;
- трудоустройство по окончании Учреждения.

2.3.2. Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда

- создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда; работодателей – о рынке образовательных услуг;
- определение целевой группы работодателей для каждой специальности определение своей специфики, своего сегмента на рынке образовательных услуг;
- ведение банка данных по специальностям непедагогического профиля, (количество обучающихся, успеваемость, прохождение практики и т.д.);
- выявление сильных и слабых сторон обучения в Учреждении;
- организация консультирования обучающихся и преподавателей по вопросам будущего трудоустройства

2.3.3. Переподготовка и дополнительное обучение незанятых выпускников

- организация дополнительных курсов в рамках существующих учебных программ;
- краткосрочные программы переподготовки и дополнительной подготовки незанятых выпускников;
- выработка рекомендаций для преподавателей на корректировку учебных планов в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда.

2.3.4. Определение стратегических ориентиров трудоустройства

- постоянный мониторинг изменений, происходящих на рынках труда и образовательных услуг;
- анализ спроса на специалистов у работодателей региона;
- разработка механизмов правовой и социальной защиты выпускников;
- взаимодействие с руководителями промышленных предприятий, учреждений, фирм, проведение совместных совещаний и конференций, анализ взаимодействия Учреждения с предприятиями и организациями;
- определение специфики Учреждения на рынке образовательных услуг;
- определение стратегических ориентиров подготовки специалистов в Учреждении.

2.4. Деятельность ОСТ осуществляется по следующим направлениям:

- Анализ потребностей в рабочих и специалистах с профессиональным

образованием и прогнозирование изменений сегмента рынка труда, соответствующего направлениям подготовки и специальностям Учреждения.

- Взаимодействие с Центром занятости населения, кадровыми службами предприятий с целью создания банка вакансий рабочих мест в Учреждении.
- Информирование обучающихся и выпускников Учреждения о тенденциях спроса на специалистов, о наличии вакантных мест на предприятиях.
- Консультирование обучающихся и выпускников Учреждения по вопросам трудоустройства, оплаты труда молодых специалистов, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях по профилю специальности.
- Направление выпускников Учреждения для трудоустройства на промышленные предприятия.
- Оказание помощи выпускникам Учреждения в заключении договоров с работодателями.
- Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по специальности в первый год и последующие 2-3 года после окончания Учреждения; создание банка данных обучающихся и выпускников Учреждения.
- Осуществление мониторинга возможных направлений трудоустройства обучающихся выпускных групп.
- Размещение информации (отчётов) на сайте Учреждения.
- Взаимодействие с работодателями по вопросу мониторинга качества подготовки молодых специалистов.
- Сотрудничество с методистом, предметно-цикловыми комиссиями Учреждения, мастером производственного обучения и кураторами групп (классными руководителями) по вопросам деятельности ОСТ.
- Ведение информационной и рекламной деятельности, размещение информации о деятельности ОСТ на сайте Учреждения.

2.5. Для достижения этой цели ОСТ осуществляет:

- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников Учреждения.
- Оказание помощи мастеру производственного обучения, руководителям практик в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.
- Организация временной занятости обучающихся.
- Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственного ОСТ населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда по вопросам трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.
- Повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
- Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

- Организация и проведение мониторинга трудоустройства выпускников Учреждения.

2.6.В состав Комиссии входят:

- Руководитель Учреждения - председатель Комиссии.

-Заместитель директора по организационно-воспитательной работе - заместитель председателя Комиссии.

2.6.1.Председатель Комиссии обязан:

-проводить работу по совершенствованию деятельности ОСТ;

-контролировать соблюдение ОСТ правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

-обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

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

2.6.2.Председатель Комиссии несет ответственность:

-за последствия принимаемых решений;

-за нарушение договорных обязательств;

-за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

2.7. Для решения общих вопросов руководитель ОСТ назначает заместителя руководителя.

2.8. Заместитель председателя Комиссии:

-представляет интересы ОСТ в государственных органах, в организациях и учреждениях;

-готовит проект плана работы ОСТ на учебный год;

-готовит проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности ОСТ;

-составляет отчеты о трудоустройстве выпускников Учреждения.

2.9. Члены Комиссии:

- Заместитель директора по учебной работе.
- Председатели ПЦК.
- Методист.
- Педагог-психолог.
- Ответственный секретарь Комиссии.
- Кураторы выпускных групп (классные руководители).

2.10.Функциональные обязанности Комиссии по трудоустройству выпускников Учреждения.

- Разрабатывать годовой план мероприятий по трудоустройству выпускников, который рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета.

- Проводить совместно с учебно-методической службой ярмарки вакансий рабочих мест ЕМР, семинаров «Моя карьера: презентация выпускников и выбор вакансий рабочих мест»;

- Осуществлять сбор вакантных мест по выпускающим специальностям от работодателей.

2.11.Заседание Комиссии проводится один раз в месяц в период (с марта по июнь).

2.12.Заседания Комиссии протоколируются, протокол ведет ответственный секретарь, избираемый на первом заседании.

2.13.На заседании Комиссии кураторы групп (классные руководители) представляют

списки групп, содержащие сведения о выпускниках (ФИО, год рождения, адрес места жительства, для юношей наличие приписного свидетельства).

2.14. Комиссия постоянно в течение года знакомит выпускников со списком вакансий в учреждениях или предприятиях Самарской области.

2.15. Выпускники, заключившие с Учреждением контракт «О целевой контрактной подготовке специалистов» имеют преимущества в первоочередном праве выбора профильных учреждений.

2.16. Во время преддипломной практики выпускник может пройти часть практики (не более двух недель) на будущем рабочем месте (согласно запросам работодателей).

2.17. В случае отказа от согласованного места работы или в случае недостоверной информации руководства учреждения или предприятия об условиях работы, выпускник имеет право обратиться в Комиссию с просьбой о подборе ему другого места работы.

2.18. Комиссия завершает свою работу составлением отчета о закреплении выпускников на местах трудоустройства.

2.19. Для получения информации о трудоустройстве выпускников Учреждения руководителем практикой используются разные формы:

1) подтверждение прибытия по направлению на работу, направленное в адрес Учреждения работодателем почтой, факсом;

2) договора, подписанные работодателями в период практики;

3) информация от кураторов выпускных групп (телефонные звонки, индивидуальные встречи, почтовая переписка);

4) ответы работодателей на запросы руководителя практикой и (или) заместителя директора по ОВР о содействии в трудоустройстве выпускников.

2.20. Полученная информация обрабатывается и на основании этого готовится отчет о трудоустройстве выпускников.

2.21. Качество процесса трудоустройства оценивается по нескольким показателям: процент трудоустроенных обучающихся по специальностям; процент выпускников, состоящих на учете в центре занятости населения; количество договорных отношений с работодателями, удовлетворенность работодателей качеством подготовки специалистов.

ГЛАВА 3. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ

3.1. Задачи Комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников

3.1.1. Краткосрочные:

Установка, заполнение, постоянное сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов).

Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда.

Организация практик, стажировок.

Организация временной занятости молодежи.

Организация профориентационной работы.

Организация ярмарок вакансий, презентаций профессий и т.п.

Проведение анкетирования потенциальных работодателей.

3.1.2. Среднесрочные:

Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.

Заключение договоров с потенциальными работодателями.

Организация и проведение дополнительных учебных курсов, тренингов и т.п. для незанятой молодежи.

Проведение статистического анализа трудоустройства обучающихся и молодых специалистов.

3.1.3. Долгосрочные:

Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.

Проведение анализа ситуации на рынке труда и образовательных услуг региона, прогнозирование развития ситуации.

Определение специфики учреждений профессионального образования на рынке образовательных услуг, стратегических ориентиров подготовки молодых специалистов.

Взаимодействие с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи.

Разработка и организация долгосрочных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

3.2. Компетенции Комиссии.

- Изучение рынка труда.
- Проведение маркетинга потребности учреждений города и области в специалистах.
- Формирование банка данных потенциальных работодателей и установление с ними контактов.
- Сотрудничество с государственными муниципальными службами занятости, кадровой службой города и других учреждений.

3.3. Для повышения уровня закрепления молодых специалистов Комиссия проводит следующие мероприятия:

- на I курсе заключает трехсторонние договора о целевой контрактной подготовке специалиста между обучающимся (его законным представителем), Учреждением на основании заявки на подготовку кадров от работодателей;
- на 3-4 курсах заключает договора о приеме на рабочие места во время прохождения производственной практики.
- формирует предварительные заявки по трудоустройству выпускников;
- на основе справок от работодателей формирует к 1 октября сведения о трудоустройстве выпускников прошедшего учебного года;
- Проводит совместно с руководителями практик, кураторами мониторинг карьерного роста выпускников, осуществляет обратную связь с выпускниками, организует встречи выпускников;
- Осуществляет учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщает сведения об отзывах работодателей о выпускниках Учреждения;
- Формирует сводные данные по трудоустройству выпускников Учреждения;
- Координирует и контролирует работу кураторов выпускных групп, связанную с трудоустройством выпускников.

3.5.Для организации взаимодействия Комиссии Учреждения с другими службами назначается ответственный.

3.5.1.Куратор выпускной группы:

-Взаимодействует с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников, курируемого направления;

- Формирует сведения для базы данных работодателей (списки с адресами и телефонами, сведения о вакансиях по специальности, отзывы на выпускников и др.);

- Осуществляет персонифицированный учет предполагаемого и фактического трудоустройства выпускников;

- Поддерживает связь с выпускниками и оказывает содействие в организации встреч выпускников;

- Ведет агитационную работу в курируемой группе, в том числе через проведение лекций, направленных на трудоустройство выпускников в соответствии с получаемой специальностью, в целях возмещения государственных затрат на подготовку специалистов;

- Собирает первичные сведения по трудоустройству выпускников.