**Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области**

**Рыбинский транспортно-технологический колледж**

**Положение**

**о службе содействия трудоустройству выпускников**

**ГПОУ ЯО Рыбинского транспортно-технологического**

**колледжа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор ГПОУ ЯО Рыбинского транспортно-технологического колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Трифанов  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе содействия трудоустройству выпускников**

**ГПОУ ЯО Рыбинского транспортно-технологического**

**колледжа**

**1.** Общие положения

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников ГПОУ ЯО Рыбинского транспортно-технологического колледжа (далее - Служба) является структурным подразделением колледжа и создана в соответствии с решением коллегии Федерального агентства по образованию от 23.11.2006г. № 13.

1.2. Состав Службы утверждается приказом директора колледжа.

**2.** Цели и задачи службы

2.1. Основной целью деятельности службы 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 обучающихся и выпускников;

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

- организация временной занятости обучающихся;

- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в выпускниках колледжа;

- работа с обучающимися 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, 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 Службы;

- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям колледжа;

- формирование банка данных выпускников колледжа;

- организация, проведение учебных и производственных практик;

- Организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников.

**3.** Управление службой и контроль ее деятельности

3.1. Руководитель Службы, назначаемый, директором колледжа осуществляет свои функции на основании данного Положения и другими локальными и нормативными документами.

**4.** Организация работы службы

4.1 Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа.

4.2 Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение 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 о обучающихся старших курсов и выпускниках по профессиям, специальностям;

- участие в презентациях, тематических выставках и других аналогических мероприятиях;

- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;

- реклама работы Службы 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 и

выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;

- организация производственных и учебных практик во время обучения с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;

- размещение и поддержание в актуальном состоянии необходимой информации по

колледжу на сайте колледжа.

4.3 Служба, совместно с другими структурами колледжа, проводит следующие

мероприятия:

- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;

- организация и составление отчетности (административной, статистической);

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

- 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 Вооруженные силы РФ и др.) в течение одного календарного года с момента выпуска.

**5.** Состав службы СТВ**:**

Председатель ССТВ – заместитель директора по учебно-производственной работе

ГПОУ ЯО Рыбинского транспортно-технологического колледжа.

**Члены ССТВ:**

**- Старшие мастера**

**- Педагог - психолог**

- Мастера производственного обучения выпускных групп/кураторы групп.

**6.** Меры**,** направляемые на содействие трудоустройству выпускников**:**

6.1. Участие в антикризисной программе содействия трудоустройству выпускников колледжа.

6.2. Оказание помощи выпускникам в оформление резюме преподавателями спецдисциплин.

6.3. Организация встреч выпускников колледжа с руководителями предприятий города Рыбинска и Рыбинского района

6.4. Мониторинг вакантных рабочих мест на предприятиях города и области по подготовляемым профессиям.

Рассмотрено на заседании Совета колледжа

Протокол №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель совета колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь совета колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_