

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на Совете Учреждения
ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный
колледж
протокол № 8 от 28 декабря 2015 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 32 от 21.01. 2016г.

Директор

—  А.П. Полуэктов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Центре профориентационной работы, производственной практики, содействия
трудоустройству выпускников и
организации системы непрерывного профессионального образования**

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы Центра профориентационной работы, производственной практики, содействия трудоустройству выпускников и организации системы непрерывного профессионального образования со средним и начальным профессиональным образованием (далее Центр) государственного казенного профессионального образовательного учреждения Новокузнецкий горнотранспортный колледж (далее – Учреждение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр профориентации и трудоустройства выпускников государственного казенного профессионального образовательного учреждения Новокузнецкий горнотранспортный колледж (ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж) является структурным подразделением и создан приказом по ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж от 30.09.2015 № 224-П «О создании Центра профориентационной работы, производственной практики, содействия трудоустройству выпускников и организации системы непрерывного профессионального образования» на основании письма № ИК-35/03 от 18.01.2010 года Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. Центр подчиняется непосредственно директору ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.

1.3. Центр осуществляет деятельность, направленную на

- организацию профессиональной ориентации для учащихся и выпускников школ и помощь в выборе профессии для дальнейшего прохождения обучения в колледже .
- организация и проведение всех видов практики;
- создание необходимых условий по содействию в трудоустройстве выпускников, их социальной адаптации к рынку труда и профессиональному росту, а также укреплению авторитета и имиджа

- колледжа, повышению его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.
- Организация системы непрерывного профессионального образования «Школа-Колледж-Вуз».

1.1. Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

1.2. Центр строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

1.3. Центр возглавляется заведующим Центра и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.4. Заведующий Центра назначается на должность и снимается с занимаемой должности приказом директора Учреждения, действует на основании настоящего Положения.

1.5. Заведующий Центра руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, нормативно – правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента науки и профессионального образования Кемеровской области, Уставом ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж, приказами и распоряжениями директора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Учреждении и настоящим Положением.

1.6. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом директора Учреждения.

2.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структура Центра утверждается директором Учреждения.

2.2.В состав Центра входят: заведующий, мастера производственного обучения, методист, главный специалист отдела информации.

2.3Схема взаимодействия Центра с другими элементами организационной структуры Учреждения, а также с работодателями, выпускниками Учреждения и общеобразовательными учреждениями представлена на рисунке.



3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целями Центра является:

- выстраивание эффективной связи со школами;
- организация и проведение всех видов практики;
- организация временной занятости обучающихся;
- выстраивание эффективной связи с работодателями;
- содействие в адаптации выпускников на рынке труда и их эффективному трудоустройству в соответствии с полученной специальностью, профессией;
- мониторинг трудоустройства выпускников за последние три года;
- мониторинг специальностей на рынке труда.
- Организация системы непрерывного образования.

3.2. Основными задачами Центра является:

- организация профессиональной ориентации для учащихся и выпускников школ и помощь в выборе профессии для дальнейшего прохождения обучения в Учреждении;
- организация и проведение учебных и производственных практик на предприятиях;
- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах выпускниках Учреждения;
- работа с обучающимися Учреждения в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда по средствам профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений учреждения, обучающихся, выпускников Учреждения и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Учреждения);
- 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 специальностям Учреждения;
- формирование банка данных выпускников Учреждения за последние три года;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников Учреждения.
- Организация системы непрерывного профессионального образования «Школа-Колледж-Вуз».
- Взаимодействие с государственным казенным учреждением Центром занятости населения города Новокузнецка, кадровыми агентствами города, заинтересованными в улучшении положения выпускников профессиональных образовательных организаций на рынке труда.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Основными направлениями деятельности Центра являются:

- подготовка предложений, планирование и организация мероприятий по профориентации и привлечению выпускников школ для обучения по специальностям Учреждения;
- взаимодействие политики Учреждения с внешней средой в сфере заказчиков и потребителей образовательных услуг;
- реализация политики Учреждения в области трудоустройства выпускников;
- проведение различных мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников на рынке труда;
- проведение различных мониторинговых операций для выявления удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов;
- ведение профориентационной работы с обучающимися Учреждения, представление информации о рынке труда;
- сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;
- подготовка предложений, планирование и организация мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников.

4.2. Центр выполняет следующие виды деятельности:

- оказание помощи в профессиональном самоопределении обучающихся и выпускников школ;
- организация и проведение различного вида мероприятий, направленных на привлечение обучающихся и выпускников школ для обучения и получения профессии в колледже (ярмарка учебных мест, профориентационные мероприятия в школах);
- сбор, обработка и анализ информации по вопросам результативности мероприятий по профориентации школьников;
- обучение обучающихся старших курсов планированию профессиональной карьеры, технологии поиска работы и трудоустройства;
- оказание помощи в профессиональном самоопределении обучающихся и выпускников Учреждения;

- содействие профессиональному становлению выпускников Учреждения;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся Учреждения с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- формирование банка данных из числа выпускников, находящихся в процессе поиска работы путем заполнения анкет, составление резюме, обновление электронной базы данных и др.;
- подбор выпускников по заявкам работодателей, направление на собеседование, получение обратной связи от работодателей о соответствии выпускников-соискателей предъявляемым требованиям;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление учащимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по специальностям и профессиям;
- ознакомление выпускников с базой вакансий территориальных органов по труду и занятости, стажировками, предлагаемыми Работодателями, базой вакансий для выпускников, собранной из предложений Работодателей, поступающих при непосредственном их обращении в Центр;
- организация всех видов практик и дальнейшее трудоустройство обучающихся, проходивших практику на одном и том же предприятии;
- систематический анализ организации и качества проведения практик, разработка и внедрение предложений по ее совершенствованию;
- трудоустройство выпускников по заявкам работодателей;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников Учреждения;
- проведение индивидуальных консультаций для обучающихся в Колледже и учащихся школ и выпускников Учреждения по правовым вопросам;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Учреждения прошлых лет;
- осуществление взаимодействия Центра с Работодателями для более детального «знакомства» обучающихся последнего года обучения с тем или иным предприятием, спецификой работы в той или иной должности, требованиями, предъявляемыми Работодателем к тому или иному специалисту; привлечение представителей Работодателей на заседание Государственной аттестационной комиссии и квалификационных экзаменов;

- проведение рекламно – информационной работы среди обучающихся Учреждения о направлении деятельности Центра, местах возможного трудоустройства, а так же среди работодателей о направлениях, специальностях и специализациях, по которым ведется выпуск в Учреждении;
- проведение комплексных мероприятий (семинаров, лекций, тренингов), направленных на психологическую адаптацию выпускников на рынке труда;
- оказание помощи обучающимся и выпускникам в составлении резюме, психологическое сопровождение; и
- организация и проведение различного вида мероприятий, направленных на содействие в трудоустройстве выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры молодых специалистов, презентационных мероприятий того или иного Работодателя, проведение круглых столов с Работодателем и др.);
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- разработка и издание учебно – методических и информационных ресурсов;
- при необходимости Центр выполняет другие поручения руководства Учреждения по профилю своей работы.

5.ПРАВА

Заведующий Центра и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица, которым Заведующий Центра передает часть своих полномочий, имеют право:

5.1.Руководить деятельностью Центра и нести ответственность за его работу.

5.2.Разрабатывать план и порядок работы Центра .

5.3.Распоряжаться в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Центром.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет Заведующий Центра.

6.2.Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3.Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлена в матрице ответственности (см. таб. 1)

**Распределение ответственности за выполнение функций
Центра профориентации и трудоустройства выпускников
(ЦПРППиСТВ)**

Наименование функции (работы) по разделу 3	1 Зав. центр а	2 Масте р п/о	3 Метод .	4 Рук. Практ .	5 ПМЦ К	6 Зав. Отд .	7 Пед- псих.	8 Инф . отд.	9 Юрис т
Оказание помощи в профессиональном самоопределении учащихся и выпускников школ	И, Р	И,О	У	О	О	У	У	У	У
Организация и проведение различного вида мероприятий, направленных на привлечение учащихся и выпускников школ для обучения и получения профессии в колледже (ярмарка учебных мест, профориентационные мероприятия в школах)	Р, У,И	ОУИ	У		О,У	У	О,У	У	У
Сбор, обработка и анализ информации по вопросам результативности мероприятий по профориентации школьников	Р,И,О	О,У,И	У		У	У	У	У,О	У
Обучение учащихся старших курсов планированию профессиональной карьеры, технологии поиска работы и	Р,У,И	О,У,И	О,У	,О,У, И	У,О	У	О,У, И	У,И	У

трудоустройства									
Проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников Учреждения с целью выявления личностных и профессиональных качеств	Р,И				У	У,И	О,И	О,У	
Формирование банка данных из числа выпускников, находящихся в процессе поиска работы путем заполнения анкет, составление резюме, обновление электронной базы данных и др.	Р,У,И	О,У,И		И		И		И	
Подбор выпускников по заявкам работодателей, направление на собеседование, получение обратной связи от работодателей о соответствии выпускников-соискателей предъявляемым требованиям	Р,У,И	О,У,И		У	У	И		У	У
Сбор, обобщение, анализ и предоставление учащимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к	Р,У,И	О,У,И		У,И	У	У		У	

соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по специальностям и профессиям									
Организация всех видов практик и дальнейшее трудоустройство учащихся, проходивших практику на одном и том же предприятии	Р,У,И	О,У,И	У	О,У,	У	У		У	У
Систематический анализ организации и качества проведения практик, разработка и внедрение предложений по ее совершенствованию Систематический анализ организации и качества проведения практик, разработка и внедрение предложений по ее совершенствованию	Р,О, У,И	О,У,И	У	О,У,И	У	И	У,И	У	
Проведение индивидуальных консультаций для обучающихся и выпускников Учреждения по правовым вопросам	И,Р	У				У			О
Осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Учреждения прошлых лет	Р,И	О,И			У	У			
Анализ и учет	О,И	О,И	У	У	У	У		У	

результатов трудоустройства обучающихся и выпускников Учреждения									
Осуществление взаимодействия Центра с Работодателями для более детального «знакомства» учащихся последнего года обучения с тем или иным предприятием, спецификой работы в той или иной должности, требованиями, предъявляемыми Работодателем к тому или иному специалисту; привлечение представителей Работодателей на заседание Государственной аттестационной комиссии и квалификационных экзаменов	Р.О, У,И	О,У,И	О,У	О,У,И	У	У	У	У	
Организация и проведение различного вида мероприятий, направленных на содействие в трудоустройстве выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры молодых специалистов, презентационных мероприятий того или иного	Р.О, У,И	О,У,И	О,У	О,У,И	У	У	У	У	

Работодателя, проведение круглых столов с Работодателем и др)									
Проведение рекламно – информационной работы среди учащихся Учреждения о направлении деятельности Центра, местах возможного трудоустройства, а так же среди работодателей о направлениях, специальностях и специализациях, по которым ведется выпуск в колледже	О,Р,И	О,Р,И	У	У	У	У		У	
Проведение комплексных мероприятий (семинаров, лекций, тренингов), направленных на психологическую адаптацию выпускников на рынке труда	Р	У	У		У	У	О,У, И		
Оказание помощи выпускникам в составлении резюме, психологическое сопровождение	Р	О,У	У			У	О,У, И		
Участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра	ОУ	У	У		У	У	У		
Разработка и издание учебно – методических и	Р,И	О,У						О,У	

информационных ресурсов									
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения),

О –ответственный исполнитель,

У – участие (соисполнение),

И – информирование (получение информации о результатах).

1 – Заведующий Центра

2 – Мастера производственного обучения

3 – Методист

4 – Руководители практик

6 – ПМЦК

6 – Заведующие отделениями

7– Педагог-психолог

8– Отдел информации

9– Юрисконсульт

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Центр в процессе своей деятельности взаимодействует (см. табл. 2):

Наименование подразделения и должностного лица	Документация, информация, которую Центр профориентации и трудоустройства выпускников	
	получает от	предоставляет
Заместитель директора по УПР	Приказы, распоряжения, информационные письма	Отчеты разного уровня

Школы	Списки выпускников, готовящихся к поступлению в Учреждение	Информацию о специальностях Учреждения
Работодатели	Информацию о выпускниках и обучающихся, приглашение на заседание Государственной аттестационной комиссии и квалификационных экзаменов	Обучающихся для прохождения практики и выпускников для трудоустройства и дальнейшей работы
Руководители практик	Ведомости, отчеты, дневники практик, аттестационные листы и характеристики	Информацию о подготовке индивидуальных заданий на практику. Отчеты о проведенных консультациях
ПМЦК	Отчеты и результаты о проведенных мероприятиях, договоры намерений	Рекомендации к организации и проведению различного вида мероприятий, направленных на содействие в трудоустройстве выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры молодых специалистов, презентационных мероприятий того или иного Работодателя, проведение круглых столов с Работодателем и др.)
Заведующие отделениями	Информацию о состоянии дел в группах, находящихся на практике, в том числе выполнение рабочих программ практики и посещаемость .	Согласование приказов на практику.
Классные руководители выпускных групп	Информацию <ul style="list-style-type: none"> • об обучающихся воспитанников, трудоустроенных на постоянной основе. • об обучающихся, не требующимся трудоустройства (д/о, Р.А., ВПО, переезд в др регион и др. сведения) • информацию о дальнейшем карьерном 	Списки студентов выпускных групп, информацию о прибытии выпускников к месту распределения, результаты мониторинга о карьерном росте выпускников

	росте выпускников.	
Педагог-психолог	Заявки на проведение профориентационных консультаций, тестирования, тренингов	Заключение по пройденным обучающимися тестам, консультациям, тренингам.
Отдел Информации	Выставляет полученную информацию на сайт аудио и видео носители.	Информацию о деятельности Центра
Юрисконсульт	Документацию по работе центра	Согласованную документацию

7.2. Центр в процессе своей деятельности взаимодействует со сторонними организациями:

- центрами дополнительного образования и развития детей;
- государственными службами занятости населения;
- предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности.

8. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Показателями оценки деятельности Центра являются:

- Соответствие показателей деятельности аккредитованным требованиям;
- Выполнение плана работы;
- Своевременное и качественное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по итогам внутренних и внешних аудитов и т. д.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Заместитель директора по УПР	Жулейкин С.Г.
Заместитель директора по НМР	Рыленко С.В.
Заместитель директора по УВР	Ясюкевич Д.Л.
Заместитель директора по БОПиХД	Наумов А.А.
Гл.бухгалтер	Черепкова Е.В.
Заведующий Центра	Баталина Н.А.
Заведующий УМО	Теплякова Е.Б.
Зав.ЖДО	Шутова Е.А.
Зав.ГСО	Шабалина О.В.
Зав.АТО	Дружинина Л.В.
Зав.ЗО	Заболкина Н.А.
Председатель ЦМК	Ярощук Н.В.
Председатель ЦМК	Иванова С.В.
Председатель ЦМК	Чирков М.М.
Председатель ЦМК	Санкин А.А.
Председатель ЦМК	Волочай А.Г.
Председатель ЦМ	Бурьба Е.С.
Методист	Марко Н.Н.
Мастер П/О	Огнева Т.В.
Зав. Библиотекой	Киселева Т.В.
Социальный педагог	Акулова И.Г.
Психолог	Сучкова М.Ю.
Зав.воспит.отделом	Гулая Н.И.
Зав.отд по БЖД	Игловский А.Г.
Гл.специалист	Чаусов А.В.
Вед.экономист	Сальникова Л.А.
Начальник отдела кадров	Курчеева Н.И.
Ведущий юрисконсульт	Мельниченко О.П.