

**СТАХАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Стахановского
колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
_____ О.В. Ткачук

Стахановского колледжа (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский
государственный педагогический университет»

Стаханов
2025 г.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников Стахановского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – ЦСТВ).

2. Целью деятельности ЦСТВ является создание условий для построения успешной карьеры обучающихся и выпускников колледжа средствами образовательной организации и в партнерстве с работодателями (научно-методическое сопровождение реализации управленческого проекта), содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников.

3. Основные задачи ЦСТВ:

3.1 анализ потребностей регионального рынка труда в специалистах имеющих профессиональное образование;

3.2 обеспечение обучающихся и выпускников актуальной информацией об имеющихся вакансиях и наличии мест для прохождения практики;

3.3 осуществление консультационной работы обучающимися и выпускниками;

3.4 разработка методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников;

3.5 осуществление мониторинга трудоустройства выпускников;

3.6 проведения, сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;

3.7 организация мероприятий по содействию и повышению эффективности трудоустройства выпускников;

3.8 взаимодействие с органами по труду и занятости населения;

3.9 взаимодействие с социальными партнерами в сфере трудоустройства;

4. Структурными элементами ЦСТВ являются:

4.1 служба содействия занятости: изучение запроса работодателей, проведение социологических исследований и мониторинга занятости выпускников, подбор вакансий для обучающихся и подбор соискателей по заявкам работодателей;

4.2 служба профессионального сопровождения:

- образовательное направление (организация и проведение научно-образовательных и мотивационных событий (мастер-классов, семинаров, тренингов, фестивалей, конкурсов и др.); организация консультационной деятельности; организация и проведение мероприятий по обмену опытом);

- методическое направление (изучение, обобщение и внедрение инновационного опыта, организация методической поддержки по всем вопросам функционирования ЦСТВ, разработка методических материалов, методическое сопровождение научно-образовательных и мотивационных событий);

- чемпионатное направление (выявление, поддержка и развитие обучающихся, демонстрирующих высокий уровень освоения общих и профессиональных компетенций, подготовка обучающихся к участию в соревнованиях профессионального мастерства);

- информационно-аналитическое направление (размещение на официальном сайте актуальной информации о событиях ЦСТВ, формирование электронной базы данных; медиасопровождение деятельности ЦСТВ

4. Работа по содействию трудоустройству выпускников колледжа ведется по следующим направлениям:

4.1 организация временной занятости обучающихся, стажировок; информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;

4.2 индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам трудоустройства и временной занятости;

4.3 анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;

4.4 своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;

4.5 формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям, предоставление выпускникам информации вакантных местах работодателей;

4.6 организация мероприятий по содействию занятости обучающихся и выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсий на предприятия, тренингов и др);

4.7 осуществление системного мониторинга занятости обучающихся и выпускников;

4.8 проведение анкетирования среди выпускников;

4.9 проведение компьютерной диагностики и тестирования выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;

4.10 обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;

4.11 оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

4.12 выявление профессиональных предпочтений обучающихся, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной

профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;

4.13 участие совместно с иными структурными подразделениями и должностями лицами профессиональной образовательной организации в организации сотрудничества профессиональной образовательной организации с представителями работодателей, центрами занятости населения, заинтересованными общественными организациями и органами власти по вопросам содействия занятости обучающихся и выпускников;

4.14 организация производственных практик во время обучения с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;

5. Деятельность ЦСТВ регулируется Положением о ЦСТВ, определяющим его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации ЦСТВ.

6. Положение о ЦСТВ образовательной организации утверждается руководителем профессиональной образовательной организации.

7. В своей деятельности ЦСТВ руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением образовательной организации, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

8. Координацию деятельности ЦСТВ осуществляет должностное лицо в соответствии с установленными в образовательной организации распределением обязанностей.

9. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ЦСТВ утверждает руководитель образовательной организации.

10. Трудовые обязанности работников ЦСТВ, условия их труда определяются Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации (приложение 1)

11. Информация о ЦСТВ размещается на официальном сайте образовательной организации.

12. ЦСТВ может использовать в своей работе цифровую карьерную среду для выполнения учетно-сервисной функции.

13. ЦСТВ совместно с иными структурными подразделениями и должностями лицами участвует:

13.1 во внедрении механизма «обратной связи»: работодатель – образовательная организация (проведение исследований по определению уровня удовлетворённости работодателей качеством подготовки кадров, выявления предпочтений работодателей по освоенным выпускниками знаниями, умениями навыкам и компетенциям);

13.2 в вовлечении представителей работодателей в качестве экспертов в проведении конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов, демонстрационного экзамена;

13.3 в проведении профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации (лекции, мастер-классы и воркшопы с представителями работодателей);

13.4 в формировании основной профессиональной образовательной программы совместно с работодателями

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по учебно-
производственной работе



Е.В. Янко

ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К УЧАСТИЮ В РАБОТЕ ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

В работе Центра содействия трудоустройству выпускников (далее ЦСТВ) участвуют:

- руководитель ЦСТВ;
- специалист по профориентации выпускников образовательной организации (учреждения);
- заведующий отделением дошкольного и музыкального образования;
- заведующий отделением социального и педагогического образования;
- педагог-психолог;
- кураторы групп,
- социальные педагоги,
- руководители проектов
- инженер- программист;

Лица, входящие в состав ЦСТВ выполняют работу по обеспечению деятельности ЦСТВ в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

1. Руководитель ЦСТВ:

- осуществляет общее руководство деятельностью ЦСТВ с целью решения задач содействия временной занятости обучающихся и трудоустройству выпускников колледжа;
- осуществляет планирование работы ЦСТВ, определяет приоритетные направления его деятельности на учебный год, контролирует выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- анализирует результативность работы ЦСТВ с учетом целевых показателей, проводит работу по совершенствованию деятельности ЦСТВ;
- координирует деятельность ответственных за работу ЦСТВ колледжа;
- планирует рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников;
- привлекает работодателей к разработке и корректировке образовательных программ, оценке уровня сформированности профессиональных компетенций обучающихся (участию в качестве экспертов демонстрационного экзамена, государственной итоговой аттестации);
- проводить работу по совершенствованию деятельности ЦСТВ, обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, организовывать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности ЦСТВ.

2. Специалист по профориентации выпускников образовательной организации (учреждения):

- взаимодействует с педагогом-психологом по вопросам содействия временной занятости обучающихся и трудоустройству выпускников колледжа;
- формирует банк вакансий;
- информирует обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- взаимодействует с социальными партнерами колледжа, центрами занятости, другими организациями с целью решения задач трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа;
- проводит консультации для обучающихся об имеющихся возможностях трудоустройства;
- организует консультирование обучающихся об особенностях ведения предпринимательской деятельности, деятельности в форме самозанятости;
- осуществляют организацию временной занятости обучающихся, в том числе в летний период;
- организует участие обучающихся и выпускников в ярмарках вакансий;
- осуществляет поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по направлениям содействия занятости;
- организует экскурсии в образовательные и другие организации для обучающихся;

- организует проведение консультаций для обучающихся по вопросам правовой помощи в сфере занятости;
- осуществляет мониторинг индивидуальных траекторий профессионального развития обучающихся и выпускников;
- организует проведение профессионального консультирования, выявления профессиональных планов и намерений обучающихся;
- проводит анализ итогов прохождения обучающимися практики, стажировок с целью выявления обучающихся, наиболее успешно освоивших специальность;
- организует проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- проводит опросы, анкетирования обучающихся в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству;
- участвует в организации встреч обучающихся с представителями работодателей, успешными выпускниками прошлых лет;
- организует стажировки для студентов и выпускников;
- участвует в ведении рекламной деятельности;
- участвует в корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей;

3. Педагог-психолог:

- проводит мероприятия, направленные на психологическую поддержку обучающихся и выпускников;
- проводит групповые социально-психологические тренинги для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности;
- проводит психологическое консультирование, диагностику обучающихся с целью выявления профессиональных предпочтений и возможностей;
- проводит консультации и тренинги обучающихся по самопрезентации для участия в собеседованиях.

4. Заведующий отделения дошкольного и музыкального образования, социального и педагогического образования:

- оказание содействия в трудоустройстве выпускников соответствующей специальности;

- обеспечивают выполнение требований приказов и распоряжений директора колледжа о содействии трудоустройству выпускников;

5. Кураторы групп обучающихся, руководители групп на практике, социальные педагоги, руководители проектов:

- информируют обучающихся и выпускников о имеющихся вакансиях;
- участвуют во взаимодействии колледжа с социальными партнерами, центрами занятости, другими организациями с целью решения задач трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа;
- проводят консультации для обучающихся об имеющихся возможностях трудоустройства;
- проводят консультирование обучающихся об особенностях ведения предпринимательской деятельности, деятельности в форме самозанятости;
- оказывают содействие обучающимся в составлении резюме;
- утрируют процесс обучения и прохождения практики временно трудоустроенных студентов, в том числе в летний период;
- сопровождают обучающихся и выпускников во время их участия в ярмарках вакансий;
- сопровождают обучающихся на экскурсиях в образовательные и другие организации;
- проводят консультации для обучающихся по вопросам правовой помощи в сфере занятости;
- участвуют в сборе сведений для мониторинга индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников;
- проводят профессиональное консультирование с целью выявления профессиональных планов и намерений обучающихся;
- участвуют в проведении конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- участвуют в проведении встреч обучающихся с представителями работодателей, успешными выпускниками прошлых лет;
- курируют ход стажировок обучающихся и выпускников;
- содействуют формированию портфолио студентами и выпускниками.

б. Инженер-программист:

- размещает и обновляет информацию о работе ЦСТВ на официальном сайте образовательной организации;
- формирует банк вакансий;
- информирует обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- знакомит выпускников с системой использования цифровых технологий;
- оказывает содействие в использовании онлайн-ресурсов по составлению резюме, работой базой предприятий;
- участвует в ведении рекламной деятельности