

Рассмотрено на заседании

педагогического совета ТИПК

Протокол № от « » августа 2023 г.

«Утверждаю»

Директор ТИПК

_____ Бейшеев Б.А.

« ____ » _____ 2023-г

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА
ТОКМОКСКОГО ИНДУСТРИАЛЬНО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА
Имени У.Усубалиева.

ТОКМОК -2023-г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Положение о центре карьеры и профессионального образования в системе СПО КР, приказ №819/1 от 14.10.2019 года и другие нормативных документов. Центр карьеры и трудоустройства Токмокского индустриально педагогического колледжа (ТИПК), целью которого создается для организации содействия в трудоустройстве студентов и выпускников ТИПК, их профессиональной и социально-психологической адаптации к условиям современного рынка труда.

Центр строит свою работу в тесном сотрудничестве с администрацией, руководителями структурных подразделений колледжа, государственными службами занятости населения, кадровыми агентствами и потенциальными работодателями.

1.2. Общее руководство центром осуществляет заместитель директора по ПР ТИПК.

1.3. Центр карьеры и трудоустройства - это мероприятия, направленные на неформальное обеспечение колледжа информацией, получаемой от выпускников колледжа, методом опроса, проводимых среди студентов последнего года обучения и по прошествии 9 месяцев и закреплении выпускников в отраслях рынка труда.

1.4. Полученные данные используется колледжем для принятия решений по повышению качества обучения и его соответствия потребностям рынка труда.

1.5. ТИПК в своей деятельности руководствуется следующими законодательными актами:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики “Об образовании”;
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Уставом Колледжа;
- Другими нормативными документами.

2 .ЦЕЛЬ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 .Получение оперативной информации о трудоустройстве выпускников колледжа, в том числе по полученной специальности, а также анализ этой информации, позволяющий оценить эффективность трудоустройства и служить в дальнейшем основой для корректировки образовательных программ, повышения качества предоставляемых образовательных услуг.

2.2 .Способствовать: - более быстрой адаптации молодого специалиста, умению использовать полученные знания при решении возникающих профессиональных задач; - развитие преемственности в рамках непрерывной подготовки будущих специалистов по системе “школа - колледж - вуз”; - решению проблемы конкурентоспособности специалистов среднего профессионального звена.

3 . СТРУКТУРА ЦКТ ТИПК

3.1. В состав ЦКТ ТИПК входят:

- методист колледжа;
- руководитель СМК
- юрист;
- секретарь.

3.2. Для решения поставленных задач, для выполнения разовых поручений могут привлекаться лица из числа преподавателей и кураторов ТИПК, специалистов ВУЗов, ССПУЗов, предприятий

учреждений и организаций, а также могут создаваться комиссии, группы и другие рабочие органы.

4.ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦКТ ТИПК

4.1. Центр ведет активный список вакансий, а также новых мест работы для выпускников колледжа, в том числе по полученной специальности.

4.1 . Центр ведет активный список вакансий, а также новых мест работы для выпускников колледжа, в том числе по полученной специальности. - повышения качества предоставляемых образовательных услуг;

4.2 .Привлечение молодежи для обучения специальностям, согласно их интересам, системе знаний о будущем профессиональной деятельности.

4.3 .Создает базу данных учреждений различных типов и видов, которые определяют единое пространство трудоустройства.

4.4 .Оказывает методическую помощь старшекурсникам по проблемам профессионального становления.

4.5 .Знакомит студентов с нормативными документами по организации рабочего времени молодого специалиста, графика его работы, функциональными обязанностями педагога-психолога и ведения документации.

4.6 .Организует проведение ярмарок вакансий, дней открытых дверей и т.д.

4.ЦЕНТР КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСНИКОВ

4.1. Для организации работы по содействию трудоустройству и отслеживания выпускников в колледже создан ЦКТ.

4.2. ЦКТ содействия трудоустройству призван создать для выпускников дополнительные возможности для поиска работы.

4.3. Работа ЦКТ по трудоустройству основывается на индивидуальном подходе к каждому студенту последнего года обучения в части его предстоящего трудоустройства после окончания.

Организационно - методическое обеспечение содействия в трудоустройстве выпускников включает в себя следующие виды работ:

- формирование банка данных из числа выпускников, находящихся в поиске работы путем заполнения анкет, составления резюме, обновления электронной базы данных;
- ознакомление выпускников с базой вакансий;
- организация различного вида мероприятий, направленных на содействие в трудоустройстве выпускника (ярмарка вакансий, встречи с работодателями и др.);
- привлечение представителей работодателей на заседания итоговой государственной аттестационной комиссии;
- оказание консультаций и помощи выпускникам в составлении резюме.

4.4. Одним из направлений работы ЦКТ является проведение мероприятий по отслеживанию трудоустройства выпускников колледжа, включающий в себя сбор и накопление информации об их трудоустройстве, проведение анкетирования выпускников.

5. МЕТОДОЛОГИЯ ОТСЛЕЖИВАНИЯ ВЫПУСНИКОВ

5.1. До вручения дипломов каждый из выпускников получает уведомление о трудоустройстве (приложение №1). Уведомление о трудоустройстве выпускника колледжа, после его

заполнения подлежит возврату в колледж самим выпускником или отделом кадров предприятия (организации), в котором этот выпускник трудоустроился.

5.2. Первое анкетирование, которое фокусируется на оценке преподавания и обучения, условиях обучения, а также на элементах связанных с организацией различных видов практики в период обучения проводится до начала итоговой государственной аттестации выпускников. Форма анкеты приведена в приложении №2 к настоящему Положению.

5.3. Анкеты для опроса для выпускников содержат следующие основные разделы:

- образование;
- оценка условий обучения в колледже;
- удовлетворённость обучением;
- поиск работы;
- занятость и работа;
- требования работы;
- взаимосвязь между обучением и занятостью;
- образование после завершения обучения.

6. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЦКТ ТИПК.

6.1. По итогам проведенных работ по отслеживанию выпускников должны быть в наличии следующие документы и отчеты:

- план мероприятий по отслеживанию выпускников колледжа;
- утвержденный список сотрудников, ответственных за сбор данных о трудоустройстве и проведение анкетирования выпускников;
- заполнение уведомления о трудоустройстве выпускников (обязательно для выпускников, обучавшихся на грантовой/бюджетной основе);
- контактная база данных выпускников, включающая адреса, номера мобильных и стационарных телефонов, адреса электронной почты, страницы в социальных сетях и т.д.);

7. ПРАВА ЦКТ ТИПК

7.1. ЦКТ имеет право самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции, закрепленной настоящим Положением;

7.2. ЦКТ ТИПК имеет право на получение информации от городских Советов директоров ОУ СПО, а также отдельных учебных заведений СПО, необходимой для осуществления своей деятельности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦКТ ТИПК.

8.1. ЦКТ ККГТКИиЭ ответственен за:

- своевременное выполнение основных задач и функций, определенных настоящим Положением;
- полноту, достоверность и своевременность предоставляемой информации.

Согласовано:

Заместитель директора по УиМР:

Керимова С.Н.

Методист:

Чекирова Р.Ж.

