

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Политехнический колледж МУКР

«ОДОБРЕНО»

Педагогический совет ПК МУКР

Протокол 2^о

От « 14 » 09 14



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТСЛЕЖИВАНИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА МУКР

г. Бишкек

2017г.

Настоящее положение об отслеживании трудоустройства выпускников (далее - положение) устанавливает порядок организации мероприятий по отслеживанию выпускников Политехнического колледжа МУКР (далее - колледж).

1. ЦЕЛЬ ПОЛОЖЕНИЯ

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. ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ ПРИЗВАНО РЕШИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ЗАДАЧИ:

- ✓ Осуществить унифицированный сбор данных о трудоустройстве выпускников колледжа, в том числе по полученной специальности.

СЛУЖИТЬ ОСНОВОЙ ДЛЯ:

- ✓ корректировки учебных планов и программ;
- ✓ повышения качества предоставляемых образовательных услуг;
- ✓ выявить причины нетрудоустройства и низкой закрепляемости выпускников колледжа, неудовлетворённости выпускников качеством полученных знаний и практических навыков, неудовлетворённости выпускников производственным обучением и производственной практикой.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отслеживание выпускников - 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.

2. Отслеживание выпускников проводится колледжем в соответствии с данным положением.

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

4. ЛАБОРАТОРИЯ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

1. Для организации работы по содействию трудоустройству и отслеживанию выпускников в колледже создана лаборатория.

2. Лаборатория содействия трудоустройству призвана создать для выпускников дополнительные возможности для поиска работы.

3. Работа лаборатории 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:

- ✓ Ф

- ✓ формирование банка данных из числа выпускников, находящихся в поиске работы путём 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. Одним из направлений работы лаборатории является проведение мероприятий по отслеживанию трудоустройства выпускников колледжа, включающий в себя сбор и накопление информации об их трудоустройстве, проведение анкетирования выпускников.

5.МЕТОДОЛОГИЯ ОТСЛЕЖИВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ.

1. До вручения дипломов каждый из выпускников получает уведомление о трудоустройстве выпускника (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.

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.

3. Анкетирование выпускников проводится повторно через 9 месяцев после окончания колледжа. Вторая анкета охватывает информацию о процессе поиска работы, удовлетворённостью местом работы, предпочтений и ожиданий выпускников в отношении их трудоустройства и карьерного роста. Форма анкеты приведена в Приложении 3 к настоящему положению.

3. Анкеты для опроса 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.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА ПО ОТСЛЕЖИВАНИЮ ВЫПУСКНИКОВ

1. Планирование, координация работы, составление отчётов по отслеживанию выпускников осуществляется лабораторией по трудоустройству выпускников.

2. В начале учебного года заведующими отделений проводится сбор данных о трудоустройстве выпускников и утверждается план мероприятий по отслеживанию выпускников колледжа, с учётом организационных аспектов:

- ✓ инструктаж кураторов, ответственных за сбор данных о трудоустройстве;

- ✓ ознакомление студентов последнего года обучения с анкетами отслеживания выпускников;
- ✓ создание и обновление контактной базы данных выпускников;
- ✓ ввод сведений в базу данных анкетирования;
- ✓ подготовка отчёта о трудоустройстве выпускников колледжа.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТ ПО ОТСЛЕЖИВАНИЮ ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА

1. Финансовые затраты мероприятий по отслеживанию выпускников осуществляются за счёт средств колледжа. Сотрудникам, привлечённым к процессу отслеживания выпускников, данная работа включается в их функциональные обязанности.

2. Руководство колледжа обеспечивает сотрудников, ответственных за сбор информации о трудоустройстве, необходимыми техническими средствами (компьютерной техникой, телефонной связью и др.).

8. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ КОЛЛЕДЖА ПО ОТСЛЕЖИВАНИЮ ВЫПУСКНИКОВ

1. По итогам проведённых работ по отслеживанию выпускников должны быть в наличии следующие документы и отчёты:

- ✓ план мероприятий по отслеживанию выпускников колледжа;
- ✓ утверждённый 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.);
- ✓ электронная база данных по итогам анкетирования;
- ✓ аналитический отчёт по итогам проведённого анкетирования.

Зав практикой



Муратбек кызы Акак