



КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»

ПП «Положение «О Центре содействия трудоустройству выпускников»»

с. 1 из 8.

Система менеджмента качества

СМК-ПП-15-2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ «Карагандинский колледж
питания и сервиса»
Сапарова А.С.

10.06.2020г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

СМК-ПП-15-2020

Введено в действие
приказом № 46 - от 10.06.2020 г.

ОРИГИНАЛ



Содержание

1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины и определения, сокращения	3
4.1	Термины и определения	3
4.2	Сокращения	4
5	Общие положения	4
6	Задачи	4
7	Функции	5
8	Права	5
9	Ответственность	6
10	Согласование, хранение, внесение изменений, рассылка	6
11	Приложения	7
	Приложение А Лист регистрации изменений	7
	Приложение Б Лист ознакомления	8

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение «О Центре содействия трудоустройству выпускников»»	с. 3 из 8
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-15-2020	

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

Дата введения 10.06.2020г.
(число, месяц, год)

1 Назначение

Настоящее положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям в организации деятельности Центра содействию трудоустройству выпускников КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса».

Положение является внутренним нормативным документом системы менеджмента качества (СМК) КГУ «ККПиС».

2 Область применения

Действие настоящего положения распространяется на всех педагогических работников КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»

3 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 года

Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования – приложение 5 к Приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»

Типовые правила деятельности организации ТиПО, утверждённые постановлением Правительства РК 17 мая 2013 года № 499 в редакции постановления Правительства РК от 07.04.2017г. №181

СТ РК ИСО 9000-2017 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК ISO 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП -01-2020 Управление документацией.

СМК ДП-02-2020 Управление записями.

СМК ДП-03-2020 Внутренний аудит.

СМК-ДП-04-2020 Управление несоответствующей услугой.

СМК ДП-05-2020 Корректирующие действия.

СМК ДП-07-2020 Управление рисками.

СМК-ДП-08-2020 Анализ системы менеджмента со стороны руководства.

4 Термины и определения, сокращения

4.1 Термины и определения

Учебно-производственная процесс - организация образования по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей.

Квалификационная характеристика – это государственный документ, в котором содержатся требования к профессиональным знаниям и умениям, обеспечивающим определённый уровень квалификации по конкретной профессии.

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение «О Центре содействия трудоустройству выпускников»»	с. 4 из 8
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-15-2020	

Образовательная программа – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержания обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.

Мониторинг - это система, направленная на определение показателей, отражающих состояние объекта изучения; контроль с периодическим слежением за объектом мониторинга и обязательной обратной связью

4.2 Сокращения

КГУ «ККПиС» - Коммунальное Государственное Учреждение «Карагандинский колледж питания и сервиса»

УПР – учебно-производственная работа

ЦСТВ - Центр содействия трудоустройству выпускников

5 Общие положения

5.1 ЦСТВ создаётся приказом директора колледжа.

5.2 Руководит ЦСТВ заместитель директора по УПР.

5.3 Содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников проводится в течение всего срока обучения, начиная с момента поиска мест прохождения практик. Завершающим этапом является предварительное и окончательное распределение на последнем курсе обучения.

5.3 В состав ЦСТВ входят заместители директора по учебно-производственной работе, профессиональному обучению, учебно-воспитательной работе, старший мастер, мастера производственного обучения, руководители учебных групп, социальный педагог, педагог-психолог.

6 Задачи

Деятельность ЦСТВ колледжа направлена на реализацию следующих задач:

6.1 Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

6.2. Сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников.

6.3 Проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству.

6.4 Проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках колледжа.

6.5 Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников.

6.6 Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по специальности «Организация питания»

6.7. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

6.8 Предоставление работодателям информации о выпускниках колледжа.

6.9 Размещение информации по трудоустройству на сайте колледжа.

6.10 Установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями.

6.11 Мониторинг трудоустройства выпускников.

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение «О Центре содействия трудоустройству выпускников»»	с. 5 из 8
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-15-2020	

7 Функции

В целях реализации поставленных задач ЦСТВ колледжа:

7.1 Планирует:

7.1.1 Получение и обобщение информации о результатах трудоустройства и общей занятости выпускников.

7.1.2 Проведение индивидуальной работы с выпускниками колледжа по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости.

7.1.3 Создание, ведение базы данных о выпускниках колледжа по специальности.

7.1.4 Организацию технологических и профессиональных практик выпускников колледжа с последующим трудоустройством.

7.1.5 Презентации предприятий – работодателей.

7.1.6 Консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме).

7.1.7 Участие работодателей в круглых столах по вопросам повышения конкурентоспособности выпускников колледжа.

7.2 Выполняет:

7.2.1 Обучение студентов навыкам эффективного поиска работы и делового общения в процессе трудоустройства.

7.2.2 Организацию психологических тренингов и курсов, направленных на мобильное и адекватное поведение на рынке труда.

7.2.3 Проведение дней открытых дверей, мастер-классов, ярмарок вакансий.

7.2.4 Проведение мероприятий по содействию трудоустройству выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

7.2.5 Взаимодействие и сотрудничество с выпускниками колледжа прошлых лет.

7.2.6 Размещение информации по трудоустройству на сайте КГУ «ККПиС».

7.2.7 Участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности ЦСТВ.

7.2.8 Мониторинг трудоустройства выпускников КГУ «ККПиС».

7.2.9 Мониторинг удовлетворенности выпускников колледжа качеством образовательного процесса.

7.3. Контролирует:

7.3.1 Своевременное размещение информации для выпускников на сайте колледжа.

7.3.2 Проведение мероприятий по изучению удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников.

7.3.3 Проведение мероприятий по содействию трудоустройству выпускников.

7.3.4 Анкетирование по изучению удовлетворенности выпускников качеством образовательного процесса.

7.3.5. Выполнение плана работы ЦСТВ.

8 Права

8.1 ЦСТВ, в лице его руководителя, имеет право:

8.1.1 Просить организации и учреждения, выступающих в качестве работодателей о предоставлении информации о вакансиях на предприятиях, с целью трудоустройства выпускников колледжа.

8.1.2 Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников колледжа на региональном рынке труда.

8.1.3 Представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями г. Караганды.



8.1.4 Вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности ЦСТВ.

9 Ответственность

ЦСТВ в лице руководителя несет ответственность за:

9.1 Несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора колледжа.

9.2 Невыполнение мероприятий, предусмотренных планами КГУ «ККПиС» и ЦСТВ.

9.3 Неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности.

9.4 Руководитель ЦСТВ несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством РК, локальными нормативными актами колледжа, а также за ведение документации ЦСТВ.

10 Согласование, хранение, рассылка, внесение изменений

10.1 Согласование СМК-ПП-15-2020 осуществляется с членами КС.

10.2 Хранение, внесение изменений в положение производится согласно СМК ДП-01-2020 «Управление документацией».

10.3 Рассылка копий настоящего документа осуществляется в соответствии с листом рассылки:

Лист рассылки

№ копии	Должностные лица или подразделения	Количество копий
ориг.	Ответственный по СМК	оригинал
1	Заместитель директора по УПР	1
	Итого	2

Разработал

Заместитель директора по УПР КГУ «ККПиС» Щербачук Г.Я.

Согласовано: с членами координационного совета протокол № 3 от 10.06.2020



Приложение Б
(обязательное)

Ф-СМК-ДП-01-2020/02

Лист ознакомления

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				