

Приложение № 7
(Шаблон работы с работодателями)

Предприятия
города
Дивногорска
(работодатели
- партнеры)

Заключение договора о намерениях приема на работу

Закрепление наставников от предприятий за студентами и тесное сотрудничество с ними

Корректировка учебных планов и программ в соответствии с требованиями и перспективами развития рынка труда

Приглашение профессионалов-практиков с предприятий для проведения отдельных курсов

Организация и проведение производственных, преддипломных практик студентов

Участие представителей предприятий при защите дипломных проектов

Система обмена информацией для ведения баз данных (вакансий, соискателей)

КГБПОУ
«Дивногорский
гидроэнергетиче-
ский техникум
имени А.Е.
Бочкина»

ПРОФЕССИОНАЛИЗАЦИЯ

Первым мероприятием профессионализации студента является трудоустройство на предприятие. В рамках концепции компании «РусГидро» целесообразно рассмотреть возможность временного трудоустройства студентов на различные рабочие места на предприятиях компании. Программы временного трудоустройства студентов в свободное от учебы время активно используются профессиональными учебными заведениями в сотрудничестве с центрами занятости населения и работодателями.

Принципиально отметить два возможных вида трудоустройства:

*1. **дуальное обучение** - постоянная включенность в деятельность предприятия в рамках учебного плана обучения, реализуемого на рабочем месте*

*2. **временное трудоустройство** на период учебной, учебно-ознакомительной, учебно-производственной и производственной практик студентов.*

Первый вид трудоустройства предполагает включение студента в деятельность предприятия, перенос части учебных задач непосредственно в рамки обучения на рабочем месте, позволяет не только более эффективно овладевать профессиональными навыками, но и включиться корпоративную культуру предприятия, ускорить процесс корпоративной и социальной адаптации.

Второй вид трудоустройства предполагает периодическую включенность в практическую работу по получаемой профессии (специальности), что позволяет апробировать знаниям приобретаемые в учебном заведении, практически отработать приобретаемые компетенции, познакомиться с особенностями технологий компании, познакомиться с коллективом предприятия и начать выстраивать социальные отношения с будущими коллегами.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ (ЦЕНТРЕ) СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

1. Общие условия

Настоящее положение регламентирует деятельность службы (центра) содействия трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации (далее – Центр).

1.1. Центр является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина», созданный с целью содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников.

1.2. Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников** краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»;

сокращенное: **ЦСТВ** КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»;

1.3. Фактический адрес Центра: 663091, г. Дивногорск, ул. Чкалова, 41

1.4. Почтовый адрес Центра: 663091, г. Дивногорск, ул. Чкалова, 41

1.5. Адрес сайта в сети интернет: divget.ru

1.6. Адрес электронной почты: divdgettryd@mail.ru

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина».

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина» и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;

- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных консультаций для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- участие в ярмарках вакансий, специальностей, проведение презентаций специальностей и профессий, дней открытых дверей, встреч с работодателями и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- ведение страницы Центра на официальном сайте КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина» в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

4. Имущество и финансы Центра

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина».

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются финансовые средства КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина».

5. Управление Центром

5.1. Руководитель Центра назначается приказом директора КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина», осуществляет свои функции на основании Устава и настоящего Положения.

5.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра;

5.4. Руководитель обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

**План мероприятий
по содействию трудоустройству выпускников из категории детей – сирот и детей,
находящихся в сложной жизненной ситуации КГБПОУ «Дивногорский
гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»**

№ п/п	Мероприятия	Результаты	Сроки	Ответственные исполнители
I. Организационные мероприятия				
1.1.	Организация взаимодействия с ЦЗН по содействию в трудоустройстве выпускников, испытывающим трудности в поиске работы	Обеспечение взаимодействия работодателей по содействию занятости и трудоустройства выпускников. Повышение результативности и обеспечение индивидуального подхода при организации работы с выпускниками, нуждающимися в трудоустройстве	в течение года	-заместитель директора по УПР. - координатор проекта
1.2.	Создание и организация деятельности центра содействия трудоустройству выпускников и студентов	Содействие трудоустройству выпускников (не менее 63,3 %), информирование о состоянии и тенденциях рынка труда с использованием веб-сайта	в течение года	-заместитель директора по УПР. - руководитель проекта
1.3.	Организация массовых мероприятий по подготовке к выходу на рынок труда и содействию в трудоустройстве выпускникам:			
1.3.1.	Акция «День открытых дверей» для выпускных групп	Информирование молодежи об имеющихся вакансиях, условиях труда, социальных программах, возможностях трудоустройства или включения в кадровый резерв посредством посещения предприятий (экскурсий).	в течение года	-КГКУ ЦЗН; -заместитель директора по УПР. - координатор проекта

1.3.2.	Проведение мероприятий по оказанию квалифицированной помощи студентам и выпускникам по вопросам планирования профессиональной карьеры, профориентации, социальной адаптации на рынке труда, навыкам технологии трудоустройства.	Оказание консультационных услуг обучающимся по вопросам социально– профессиональной адаптации, эффективному поиску работы. Проведение лекций, тренингов, семинаров, дополнительных занятий по технологиям трудоустройства и планирования карьеры.	в течение года	-КГКУ ЦЗН; -заместитель директора по УПР. -руководитель проекта
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------

II. Мониторинг трудоустройства выпускников

2.1.	Организация мониторинга трудоустройства выпускников, обратившихся в ЦЗН, в т.ч. признанных безработными, и предоставление результатов в министерство	Повышение эффективности мероприятий по содействию трудоустройству выпускников, обратившихся в органы службы занятости населения	2 раза в год	-КГКУ ЦЗН; -заместитель директора по УПР. Координатор проекта
2.2.	Мониторинг выпускников, нуждающихся в трудоустройстве, представление результатов в ЦЗН, с указанием численности выпускников, имеющих риск быть нетрудоустроенным и в	Организация превентивной работы по содействию трудоустройству выпускников, в т.ч. из категории детей-сирот и детей-инвалидов	2 раза в год	-КГКУ ЦЗН; -заместитель директора по УПР. Координатор проекта
2.3.	Мониторинг сведений о потребности организаций Красноярского края в выпускниках в 2015-2017 годах	Получение информации о кадровой потребности работодателей в выпускниках профессий, специальностей, отраслей, предприятий - для повышения эффективности мероприятий по содействию трудоустройству выпускников	1 раз в год	- заместитель директора по УПР. - координатор проекта
2.4.	Ежеквартальный мониторинг трудоустройства выпускников	Обеспечение документального	ежеквартально	заместитель директора по УПР.

		подтверждения трудоустройства выпускников на предприятиях и в организациях		-зав. отделениями; -старший мастер
III. Организация работы по содействию трудоустройству выпускников				
3.1.	Участие в чемпионатах рабочих профессий WordSkills	Подготовка участников к соревнованиям, по следующим профессиям: - «Повар, кондитер»; - «Сварщик».	февраль-март	заместитель директора по УПР. -старший мастер
3.2.	Взаимодействие с работодателями по вопросам целевой подготовки и трудоустройства выпускников	Организация целевой подготовки кадров в объеме не менее 30 % контрольных цифр приема	в течение года	заместитель директора по УПР. -старший мастер - руководитель проекта
3.3.	Организация взаимодействия с работодателями для повышения конкурентоспособности выпускников на рынке труда и содействия их трудоустройству	Привлечение работодателей в качестве: руководителей и рецензентов дипломных проектов и выпускных квалификационных работ; к работе Государственных экзаменационных комиссий и Государственных аттестационных комиссий. Организация совместных мероприятий: ярмарок вакансий, Дней предприятий, «круглых столов», посещение организаций для ознакомления с условиями труда и вакантными рабочими местами, дальнейшего трудоустройства или включения в кадровый резерв	в течение года	заместитель директора по УПР. -зам директора по УР. -старший мастер - руководитель проекта
3.4.	Информирование работодателей о возможностях организации производственной практики студентов	Увеличение мест для прохождения студентами производственных и преддипломных	в течение года	заместитель директора по УПР. -старший мастер - координатор проекта

		<p>практик посредством широкого информирования работодателей с использованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассылки информационных писем; - заключения соглашений и договоров; - проведения мониторинговых исследований; - во время проведения мероприятий по содействию трудоустройству выпускников 		
3.5.	<p>Заключение соглашений с работодателями на организацию производственной практики студентов и дальнейшее трудоустройство выпускников</p>	<p>Установление связей между потенциальными работодателями и выпускниками, содействие прохождению производственной практики и трудоустройству выпускников и студентов, достижение соответствия качества подготовки специалистов требованиям рынка труда</p>	<p>в течение года</p>	<p>заместитель директора по УПР. -старший мастер -руководитель проекта -координатор проекта</p>
3.6.	<p>Обучение студентов по программам дополнительного профессионального образования</p>	<p>Подготовка студентов по программам дополнительного профессионального образования и переподготовки: «Электрогазосварщик», «Повар. Кондитер»</p>	<p>в течение года</p>	<p>-заместитель директора по УПР. -старший мастер</p>
3.7.	<p>Организация информирования абитуриентов о трудоустройстве выпускников предшествующих лет по выбранной ими профессии, специальности.</p>	<p>Размещение информации о трудоустройстве по полученной профессии, специальности выпускников прошлых лет на</p>	<p>в течение года</p>	<p>- заместитель директора по УПР.</p>

		сайте, информационных стендах, в том числе с указанием информации о возможностях дальнейшего обучения по специальности, достижениях обучающихся «Лучший по профессии».		
УІ. Информационное сопровождение				
4.1.	Подготовка и размещение информации о трудоустройстве выпускников на сайте	Создать на сайте и поддерживать в актуальном состоянии информационную базу выпускников	в течение года	- заместитель директора по УПР. - руководитель проекта
4.2.	Содействие трудоустройству выпускников посредством Интернет-ресурсов	Обновление банка вакансий для выпускников на сайте, использовать информационную базу о вакансиях службы занятости населения http://www.rabota-enisey.ru/job/selfemp	в течение года	-заместитель директора по УПР. - руководитель проекта
4.3..	Информирование студентов и выпускников о наличии вакансий	Размещение вакансий, заявок на практику на сайтах и информационных стендах в программе АИСТ, в ходе индивидуальных консультаций студентов и выпускников	в течение года	- заместитель директора по УПР. -координатор проекта
V. Научно-методическое обеспечение				
5.1.	Проведение опросов: студентов 3-4 курсов на предмет удовлетворенности производственной практикой; студентов выпускных курсов на предмет удовлетворенности обучением в ПОУ и планированием профессиональной карьеры; работодателей на предмет удовлетворенности качеством подготовки молодых специалистов	Использование аналитической информации, полученной в ходе опросов для совершенствования учебного процесса	в течение года	-заместитель директора по УПР. -координатор проекта

5.2.	Анкетирование выпускников, направленного на прогнозирование рисков не трудоустройства выпускников	Определение выпускников, имеющих риск быть нетрудоустроенными, оказание им адресной помощи в трудоустройстве	январь – май	-заместитель директора по УПР. -руководитель проекта Координатор проекта
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--------------------------------------------------------------------------------

ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН профессионального развития выпускника ПОУ

наименование организации _____

Фамилия Имя Отчество	
Наименование получаемой специальности/профессии СПО	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	
Место прохождения производственной практики	
Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии)	
Контактные данные (тел, e-mail)	

Цели трудовой деятельности выпускника

План достижения выпускником поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Условные обозначения

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
Производственная практика (преддипломная)	ПДП	Повышение квалификации	ПК
Подготовка выпускной квалификационной работы	ПВКР	Внутрикорпоративное обучение	ВКО
Защита выпускной квалификационной работы	ЗВКР	Нахождение на учете в центре занятости	ЦЗ
Оформление приема на работу	ОПР	Отпуск по беременности и родам	РО
Работа по специальности	РС	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Работа не по специальности	РНС	Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации	ПВС
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	ПГВ	Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации	СВС
Обучение в образовательной организации высшего образования	ОВ	Перевод на другую работу	ПВ
Профессиональная переподготовка	ПП	Увольнение с работы	УВ

Сведения о трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства	
Предприятие (организация)	
Должность (место работы)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

Сведения о продолжении образования выпускника

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Другие характеристики	

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

**Алгоритм взаимодействия по реализации направлений совместной
деятельности
КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени
А.Е Бочкина» и работодателей**

№ п/п	Направления совместной деятельности	Действия	Срок	Ответственные
1.	Привлечение специалистов предприятий к образовательной деятельности в качестве преподавателей спец дисциплин, мастеров п/о.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение дисциплин (основных и факультативных), требующих знания профессиональной деятельности. 2. Провести переговоры с руководителями предприятий по выявлению способных к педагогической деятельности специалистов. 3. Согласование кандидатур, условий, возможностей оплаты, практической занятости специалистов. 4. Заключение договоров. 5. Создание условий для работы специалистов предприятия в ОУ (преподавание, проведение мастер-классов). 6. Исследование результативности их деятельности. 	Июль-сентябрь	Уфимцева Н.М.- директор Медведева К.Г.- зам. дир по ПО Клепец Л.Н.– ст. мастер
2.	Проведение мастер-классов работниками предприятий.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установить взаимосвязь с руководителями предприятий для выявления работников, желающих провести мастер класс, место проведения. 2. Обсудить с предложенными кандидатурами темы мастер классов, содержание, условия проведения, оснащение. 3. Подготовить и направить письмо руководителю предприятия с просьбой направить работника для проведения мастер класса. 4. Составить график мастер классов и организовать проведение мастер классов. 6. Выдать отзыв о проведенном мастер-классе (благодарность для формирования портфолио специалиста). 	Сентябрь - март	Зам. директора по УПР Старший мастер Преседатели ПЦК Руководитель проекта
3.	Формирование тематик курсовых и дипломных работ с участием работодателей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласовать перечень проблем к курсовому (дипломному) проектированию с работодателем. 2. Организовать написание курсовых (дипломных) работ. 3. Провести защиту курсовых (дипломных) работ в присутствии 	Октябрь-ноябрь	Председатели ПЦК

		<p>работодателя.</p> <p>4. Получить отзыв на практическую ценность работы.</p> <p>5. Принять решение об участии работы в конкурсе.</p>		
4.	Организация и участие работодателя в научно-практических конференциях, рефлексивных семинарах, круглых столах	<p>1. Определение перечень проблем, актуальных для обсуждения.</p> <p>2. Согласование с работодателями перечня, внесение коррективов, его утверждение.</p> <p>3. Составление плана подготовки и проведения дискуссий (списки участников, формы оповещения, содержательная часть и т.д.).</p> <p>4. Рефлексия озвученных проблем, выработка резолюций, рекомендаций.</p>	Раз в год	Председатели ПЦК
5.	Организация ДОУ (дополнительные образовательные слуги), повышения квалификации специалистов предприятий на базе техникума	<p>1. Рассылка информации по ДОУ, с предложением заключить договор о взаимовыгодном сотрудничестве (обучение на льготных условиях работников предприятия, взамен – проведение мастер-классов, практических семинаров, спонсорство и т.д.).</p> <p>2. Заключение договоров.</p> <p>3. Организация проведения ДОУ.</p> <p>4. Получение обратной связи от работодателя по качеству ДОУ, предложений, запрос на ДОУ на перспективу.</p> <p>5. Исследование результативности деятельности.</p>	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по УПР.
6.	Организация производственной практики студентов	<p>1. Установление взаимосвязей, изучение площадок потенциальных работодателей (профиль, возможности принятия студентов на практику, условия работы, требования к практиканту).</p> <p>2. Выработка критериев отбора студентов на практику.</p> <p>3. Составление списков закрепления студентов за предприятиями.</p> <p>4. Установление договорных отношений.</p> <p>5. Обратная связь с работодателем (получение характеристик, отзывов, оценок), получение запроса о возможности прохождения практики в будущем, о перспективах дальнейшего трудоустройства выпускника.</p> <p>6. Исследование результативности деятельности.</p>	В течение всего времени обучения	Заместитель директора по УПР. Руководитель проекта
	Составление и	1. Разработка критериев оценки	Октябрь-	Заместитель

	исследование отзывов и характеристик с места практики студентов.	качества прохождения практики. 2. Анализ полученных отзывов, уточнение информации через установление взаимосвязей.	январь	директора по УПР. Координатор проекта Руководитель проекта
8.	Открытая защита отчетов по практике студентов	1. Определение формы отчета о производственной практике (презентация предприятия, семинар, круглый стол, защита производственной проблемы, творческий отчет и т.д.). 2. Составление списков участников защиты (СМИ, работодатели, профильные ОУ, общественность, студенты, родители, социальные партнеры.) 3. Организация проведения защиты (составление программы подготовки и проведения отчетов). 4. Оценка работодателями качества прохождения производственной практики и принятие решения о возможности прохождения практики в будущем, о перспективах трудоустройства.	Октябрь-ноябрь	Старший мастер Зав. отделениями Заместитель директора по УПР. Председатели ЦК Руководитель проекта
9.	Формирование ГАК с привлечением работодателей	1. Разработать Положение о проведении ГАК 2. Составление плана-графика работы ГАК. 3. Ознакомление членов ГАК с планом-графиком работы ГАК, с необходимой документацией.	Сентябрь-декабрь	Заместитель директора по УПР. Методист
10.	Организация стажировки мастеров п/о, преподавателей спецдисциплин на предприятиях работодателей	1. Осуществить взаимосвязь с руководителем предприятия с целью получения информации о материальной базе и технологиях. 2. Согласовать возможность организации стажировки на предприятии 3. Определить перечень мастеров п/о, преподавателей спецдисциплин, которым необходимо пройти стажировку на предприятии. 4. Составить график прохождения стажировки. 5. Согласовать с руководителем предприятия график прохождения стажировки, фамилии наставников. 6. Создание условий для стажировки. 7. Заключение договора с предприятием. 8. Исследование результативности их деятельности.	Сентябрь-ноябрь	Ст. мастер Председатели ПЦК Заместитель директора по УР Заместитель директора по УПР.

11.	Трудоустройство выпускников на предприятия социальных партнеров.	1. Установление взаимосвязи техникума с потенциальными производственными площадками по вопросу трудоустройства статусных выпускников , заключение договоров.	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по УПР. Руководитель проекта
12.	Ведение мониторинга карьеры выпускников на основании сведений работодателя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка документационных форм ведения мониторинга (карта адаптации, адаптационный лист и т.д.). 2. Установление взаимосвязи с кадровой службой предприятия. 3. Отслеживание всех этапов адаптации выпускника. 4. Проведение анализа обратной связи, оперативное внесение изменений в учебные планы для устранения недостатков выпускников. 	Октябрь-февраль	Социальные педагоги Ст. мастер Классные руководители Заместитель директора по УПР. Координатор проекта

Соглашение

о сотрудничестве между (предприятие) и краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

г. Дивногорск

« » _____ 2015 г.

«Предприятие», в лице генерального директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»**, в лице директора Уфимцевой Нины Мечиславовны, действующей на основании Устава от 10.12.2014 г. № 362-03/2, именуемый в дальнейшем «ПОУ», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее «Соглашение», о нижеследующем:

Общие положения.

1.1. Настоящим соглашением устанавливается система отношений и сотрудничества между Сторонами. Соглашение определяет основные направления и взаимные обязательства Сторон, направленных на обеспечение эффективного использования их интеллектуальных, материально-технических и других ресурсов.

1.2. Взаимодействие Сторон направлено на объединение усилий и оказание взаимной помощи в реализации эффективной подготовки технических и рабочих кадров.

1.3. Стороны при взаимодействии руководствуются принципами законности, самостоятельности в реализации собственных задач, полномочий и функций, равенства, партнерства, взаимного доверия и защиты законных интересов друг друга, а также неразглашения полученных конфиденциальных сведений.

2. Цели и задачи Соглашения

2.1. Стороны, признавая друг друга стратегическими партнерами, и исходя из взаимной заинтересованности в следующих вопросах:

- обеспечения квалифицированными кадрами специалистов среднего звена и рабочих;
- содействие в развитии материально-технического обеспечения ПОУ, готовящего кадры для работы на предприятиях;
- совершенствования уровня подготовки учащихся ПОУ на основе использования ресурсов предприятия;

2.2. Учитывая, что квалифицированные кадры - основа развития любого предприятия и организации, а система непрерывного образования является ключевым фактором развития, Стороны определили цели и задачи сотрудничества в направлении объединения усилий в реализации кадровой политики и кадрового сопровождения реализуемых программ, подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

2.3. Задачи сотрудничества:

- 2.3.1. Определение направлений, разработка и реализация программ сотрудничества.
- 2.3.2. Совместное проведение совещаний, семинаров, конкурсов, конференций и других мероприятий.
- 2.3.3. Объединение материальных, финансовых и интеллектуальных ресурсов Сторон, с целью их рационального и оптимального развития.
- 2.3.4. Совместное формирование и корректировка основных профессиональных образовательных программ СПО;
- 2.3.5. Участие представителей Предприятия в государственных аттестационных комиссиях ПОУ.

3. Обязательства Сторон

3.1. Предприятие принимает на себя следующие обязательства:

3.1.1. Обеспечивать возможность прохождения студентами производственной либо учебной практики на Предприятии (филиалах), путём предоставления в установленном порядке ежегодно в плановые сроки согласованное количество мест для ПОУ.

3.1.2. Оказывать содействие в совершенствовании содержания и организации учебного процесса в соответствии с возможностями и потребностями Предприятия.

3.1.3. Определять совместно с ПОУ темы выпускных квалификационных работ студентов в ПОУ с целью согласования их с основными направлениями деятельности Предприятия.

3.1.4. Принимать участие в проводимых ПОУ мероприятиях: встречах, дискуссиях, конференциях и т.п.

3.1.5. Участвовать в подготовке совместных учебно-методических пособий, рекомендаций.

3.1.6. Оказывать содействие в развитии материально-технического обеспечения ПОУ на основе использования современных достижений науки и техники.

3.1.7. Содействовать реализации партнерства на основе современных информационных систем для повышения качества образования и уровня подготовки выпускников ПОУ.

3.1.8. Содействовать в заключение целевых договоров между Предприятием и студентами ПОУ.

3.1.9. Обеспечивает стажировку мастеров производственного обучения, преподавателей ПОУ.

3.1.10. Участвовать в социальных программах (проектах) ПОУ.

3.2. ПОУ обязуется:

3.2.1. Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации рабочих и служащих по основным программам профессионального обучения работников Предприятия по согласованным программам и при наличии соответствующего обращения с его стороны.

3.2.2. Осуществлять профессиональную переподготовку, повышение квалификации специалистам среднего звена по дополнительным профессиональным программам работников Предприятия по согласованным программам и при наличии соответствующего обращения с его стороны.

3.2.3. На основе дополнительного договора на оказание услуг осуществлять выездную учёбу для групп работников Предприятия.

3.2.4. Соблюдать согласованные Сторонами отдельным протоколом условия организации практики на Предприятии.

3.2.5. Осуществлять для подготовки требуемых специалистов в кратко-и среднесрочной перспективе:

совместное проведение конкурсов, конференций для студентов с целью конкурсного отбора выпускников для трудоустройства на Предприятие.

целевая подготовка студентов по необходимым Предприятию профессиям/специальностям на бюджетной и платной основе.

4. Организация сотрудничества и финансовые условия

4.1. Конкретные мероприятия по развитию сотрудничества и совместной деятельности осуществляются Сторонами на основе годовых планов и перспективных рабочих программ, а также могут определяться отдельными протоколами, подписываемыми руководителями Сторон.

4.2. По всем вопросам, имеющим отношение к реализации настоящего Соглашения, Стороны будут поддерживать постоянный контакт, как на уровне своих руководителей, так и лиц, ответственных за осуществление указанных мероприятий. Для решения наиболее значительных задач в рамках сотрудничества, а также некоторых локальных задач, будут сформированы совместные рабочие (творческие) группы.

4.3. Для практического осуществления Соглашения Стороны определяют своих координаторов, в задачи которых будет входить согласование круга связанных с его

реализацией вопросов.

4.4. Для осуществления мероприятий, принятых во исполнение настоящего Соглашения (подготовка рабочих/специалистов, повышение квалификации, реализация рабочих программ, планов, протоколов) стороны привлекают имеющиеся у них средства и ресурсы, средства федеральных и краевых целевых программ, а также могут обращаться за субсидированием и поддержкой к другим учреждениям и организациям, предприятиям и частным лицам, которые пожелают выступить в качестве заказчиков, участников или спонсоров.

4.5. Финансовые условия Сотрудничества будут определяться в каждом конкретном случае отдельно.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение заключено без ограничения срока действия и может быть прекращено каждой из Сторон в принятом у нее порядке с официальным уведомлением об этом другой Стороны. При этом Стороны отказываются от предъявления друг другу встречных претензий, вытекающих из осуществляемых ими мероприятий.

5.2. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего Соглашения, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров.

5.3. Если спор между Сторонами не было урегулирован, то он подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

5.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

5.5. Соглашение о стратегическом партнерстве является рамочным, составлено в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой Стороны.

6. Адреса и подписи Сторон:

КГБПОУ «Дивногорский
гидроэнергетический техникум
имени А.Е.Бочкина»
663091, Красноярский край,
г. Дивногорск, ул. Чкалова, 41
тел./факс 8 (39144) 3-37-01
тел. зам. по УПР 8 (39144)3-75-81

Предприятие

Директор

Должность

_____ Н.М. Уфимцева

_____ ФИО

М.П.

М.П.

Дополнительное соглашение

к Соглашению от 12.01.16 г. о сотрудничестве между «Предприятием» и краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

г. Дивногорск « » августа 2016 г.

«Предприятие», в лице генерального директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»** в лице директора Уфимцевой Нины Мечиславовны, действующей на основании Устава от 26.01.2016 г. № 13-11-03, именуемый в дальнейшем «ПОУ», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение, о нижеследующем:

1. Согласно п. 3.1.10 Соглашения о сотрудничестве от 08.02.16 г., «ПОУ» уведомляет о начале работы над социальным проектом «Создание модели социально-профессиональной адаптации детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на базе учреждений среднего профессионального образования Красноярского края», и сообщает о целях и задачах:

1.1. Участие предприятия в работе Попечительного совета ПОУ.

1.2. Внедрение института наставничества. Закрепление кураторов, наставников от предприятия за студентами из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Участие сотрудников предприятия в программе по социализации студентов на период обучения в ПОУ и в течение года после выпуска из ПОУ.

1.4. Оказание посильной помощи при соблюдении социальных гарантий (юридическая консультативная помощь).

1.5. Организация и проведение профессиональных проб студентам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.6. Рассмотреть возможность оказания мер социальной поддержки (стипендия, разовое поощрение, путевка, билет на концерт и т.п.) для успешно обучающихся студентов из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.7. Заключение со студентами из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей целевых договоров на обучение с последующим трудоустройством.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой Стороны.

КГБПОУ «Дивногорский
гидроэнергетический техникум
имени А.Е.Бочкина»
663091, Красноярский край,
г. Дивногорск, ул. Чкалова, 41
тел./факс 8 (39144) 3-37-01
ИНН 2446000890 КПП 244601001
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК
г. КРАСНОЯРСК
р/с 40601810804073000001
БИК 040407001

Предприятие

Директор

_____ Н.М. Уфимцева
М.П.

_____ ФИО
М.П.

