

Рассмотрено
Советом ГАПОУ РБ «БРМТИТ»
«29» октября 2021 г.
Протокол № 3

Утверждено
приказом директора
ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский
многопрофильный техникум
инновационных технологий»
№ 340 от «29» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О службе содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «БРМТИТ»

1. Общие положения.

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Бурятия «Бурятский республиканский многопрофильный техникум инновационных технологий» (далее Положение) создана на основании поручения Заместителя Председателя Правительства РФ от 13.08.2021 г. № ТГ-П8-11021.

1.2. Служба содействия трудоустройства выпускников в ГАПОУ РБ «БРМТИТ» (далее Центр) действует на основании:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 12.05.1999 № 1283 "О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования";
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.10.2001 № 3366 "О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования в субъектах РФ»;
- письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- письма Министерства просвещения России от 21.05.2020 № ГД- 500/5 «О направлении рекомендаций»
- письма Федерального агентства по образованию от 13.03.2007 г. № 369/12-16 «О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования»;
- Устава ГАПОУ РБ «БРМТИТ».

1.3. Служба содействия трудоустройства выпускников – структурное подразделение

техникума, создано для содействия трудоустройству выпускников.

1.4. Официальное наименование:

полное: Служба содействия трудоустройству выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Бурятия «Бурятский республиканский многопрофильный техникум инновационных технологий» (ГАПОУ РБ «БРМТИТ»).

сокращённое: Служба ГАПОУ РБ «БРМТИТ».

1.5. Служба содействия трудоустройству выпускников является связующим звеном между предприятиями, учреждениями, организациями Республики Бурятия и выпускниками техникума.

1.6. Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников утверждается приказом директора техникума.

2. Цели и задачи деятельности Службы.

2.1 Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников техникума на рынке труда и их эффективное трудоустройство.

2.2. Служба осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям (профессиям);
- налаживание социального партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;
- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости.

2.3. Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ информации о потребности организаций и учреждений в выпускниках техникума;
- работа с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса в специалистах их профиля, организации психологической поддержки;
- осуществление сотрудничества с работодателями (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей и профессий, продвижение на рынок труда выпускников);
- ведение информационной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;
- формирование банка данных вакансий по специальностям (профессиям) техникума;

- формирование банка данных выпускников техникума;
- организация психологической и информационной поддержки выпускников;
- предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда;
- ведение информационной системы поддержки трудоустройства выпускников;
- проведение статистического анализа трудоустройства выпускников;
- взаимодействие с органами власти, в том числе с Центрами занятости г. Северобайкальск; общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- оказание помощи в подготовке информационного материала по профессиональной ориентации.

3. Организация деятельности Службы

3.1 Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:
информационное обеспечение обучающихся и выпускников в области занятости и трудоустройства;

- индивидуальная работа с выпускниками по вопросам трудоустройства;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- размещение информации на сайте техникума в разделе «Содействие трудоустройству выпускников»

3.2. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями техникума:

- учебной частью техникума;
- многофункциональным центром прикладных квалификаций.

3.3. Служба, совместно с другими структурными подразделениями проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- ярмарки вакансий;
- презентации учреждений-работодателей;

- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся выпускных групп по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года);
- консультирование обучающихся по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками техникума прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников.

4. Состав Службы.

4.1. Руководит Службой заведующий по учебно-производственной работе.

4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать от имени техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

4.3. В состав Службы по функциональным обязанностям входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заведующий по воспитательной работе;
- заведующий по научно-методической работе;
- психолог;
- руководители практик;
- кураторы выпускных групп.

5. Функциональные обязанности Службы.

5.1. Основные обязанности Службы:

- создает и сопровождает базы данных предприятий, основные направления их деятельности, адреса, контакты, должностных лиц, ответственных за кадровое обеспечение;
- отслеживает данные по создающимся, реорганизуемым и ликвидируемым предприятиям для формирования полного перечня предприятий;
- информирует выпускников о спросе и предложении на рынке труда, проводит индивидуальные консультации выпускников по вопросам трудоустройства;
- разрабатывает годовой план мероприятий по трудоустройству выпускников;
- формирует предварительные заявки по трудоустройству выпускников;

- формирует к 1 октября сведения о трудоустройстве выпускников прошедшего учебного года;

- проводит совместно с кураторами групп мониторинг карьерного роста выпускников, осуществляет обратную связь с выпускниками, организует встречи выпускников;

- формирует данные по трудоустройству выпускников;

- координирует и контролирует работу кураторов, связанную с трудоустройством выпускников.

5.2 Функциональные обязанности кураторов групп:

- формируют списки студентов с телефонами, сведения по прогнозу трудоустройства;

- собирают первичные сведения по трудоустройству выпускников;

- поддерживают связь с выпускниками, оказывают содействие в организации встреч выпускников.

5.3 Функциональные обязанности руководителей практик:

- взаимодействуют с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников;

- доводят до работодателей информацию о предстоящем выпуске;

- обобщает сведения об отзывах работодателей о выпускниках техникума;

- осуществляют сбор вакансий от работодателей;

- заключают договоры с потенциальными работодателями.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий по УПР

Должность



Личная подпись

Абросимова Ю.О.

Расшифровка подписи