

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКБУЛАКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «АПТ»)**

Принято на заседании педагогического
совета ГАПОУ «АПТ»
Протокол от 11.06.2020 № 5



Утверждаю
Директор ГАПОУ «АПТ»
Ф.И.Мастье

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
«Акбулакский политехнический техникум»
(ГАПОУ «АПТ»)**

Принято с учетом мнения
Студенческого Совета
Протокол от 10.06.2020 № 4

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 18.01.2010 N ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Акбулакский политехнический техникум», определяет дальнейшее совершенствование механизма социального партнерства техникума с работодателями, представителями общественных организаций и объединений, центром занятости, поселковой и районной администрациями по вопросам системы трудоустройства, создания условий для повышения качества профессиональной подготовки выпускников техникума (далее – Служба).

II. Цели и задачи службы

2.1. Цели деятельности службы

- содействие выпускникам образовательного учреждения в эффективном трудоустройстве, т.е. оказание помощи в поиске работы, отвечающей полученной специальности выпускника;

- содействие установлению и развитию партнерских отношений образовательного учреждения с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников;

- содействие установлению и расширению обратных связей между учреждением и работодателями в системе управления качеством подготовки специалистов.

2.2. Задачи деятельности службы:

- содействие занятости учащейся молодежи, трудоустройству и адаптации выпускников техникума к рынку труда;

- подготовка выпускников к самостоятельному поиску работы и успешной адаптации на региональном рынке труда;

- формирование четких представлений о предстоящем трудоустройстве, возможностях профессионального роста, качестве полученных им знаний, умений, практических навыков, а также требованиях работодателей;

- сбор и предоставление обучающимся и выпускникам техникума информации о спросе и предложении на рынке труда, о потенциальных

работодателях и имеющихся у них вакансиях, а также о требованиях работодателей к соискателям данных вакансий;

- сбор и предоставление работодателям информации об обучающихся и выпускниках техникума, нуждающихся в занятости и трудоустройстве, о существующих в образовательном

учреждении программах профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников техникума;

- разработка и реализация программ, организация и проведение различных мероприятий (конференции, семинары, выставки, ярмарки, конкурсы и т.д.), способствующих трудоустройству выпускников;

- анализ текущей и перспективной кадровой потребности предприятий и иных потенциальных работодателей; анализ требований работодателей, предъявляемых к выпускникам;

- участие в выработке стратегии техникума по подготовке специалистов;

- расширение возможностей для взаимодействия и сотрудничества с различными организациями, предприятиями и т.д. в области занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников.

III. Основные функции Службы

3.1. Создание оптимальных организационных и технических условий для предоставления обучающимся оперативной информации о состоянии и тенденциях рынка труда, требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, имеющихся вакансиях, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям, а также информирование потенциальных работодателей о выпускниках техникума.

3.2. Создание и ведение информационного учета и создание банка данных по выпускникам техникума; банка вакансий, подходящих для трудоустройства выпускников; базы данных по учету трудоустроенности обучающихся в период прохождения практики и по выпуску.

3.3. Оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа выпускников техникума.

3.4. Проведение социологических исследований в техникуме, организациях и на предприятиях города. Организация и проведение с обучающимися старших курсов анкетирования и собеседования по вопросам трудоустройства и управления личной карьерой.

3.5. Проведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников техникума.

3.6. Проведение психологической подготовки выпускников по вопросам трудоустройства, самоопределения на рынке труда, развития трудовой карьеры, ведения переговоров с работодателями. Разработка методик и

специальных упражнений, направленных на отработку навыков коммуникации, самопрезентации и построения карьеры.

Проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам трудоустройства и управления личной карьерой.

3.7. Взаимодействие с молодежными организациями по вопросам профессиональной ориентации, занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников техникума.

3.8. Участие в презентациях, тематических выставках, ярмарке вакансий, днях карьеры и других аналогичных мероприятиях, способствующих трудоустройству обучающихся техникума.

3.9. Оказание всесторонней помощи в содействии трудоустройств выпускников из категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

3.10. Организация временной занятости обучающихся и выпускников техникума;

3.11. Оказание помощи в организации практик и стажировок, предусмотренных учебным планом по направлениям подготовки;

3.12. Привлечение потенциальных работодателей к участию в защите курсовых и дипломных проектов обучающихся, научно-исследовательских работ.

IV. Организация деятельности службы

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ «АПТ» и настоящим Положением.

4.2. Служба не является юридическим лицом.

4.3. В своей работе Служба взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума.

4.4. В соответствии с целью и задачами приказом руководителя образовательного учреждения Службе предоставляется право:

- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации;

- привлекать к деятельности преподавателей, сотрудников, обучающихся, выпускников.

IV. Структура Службы

5.1. Руководителем Службы является заместитель директора по учебно-производственной работе. Он действует на основе Положения о Службе, в пределах своей компетенции организует и координирует работу по вопросам содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «АПТ».

5.2. В состав Службы входят заместители директора, педагог-психолог, социальный педагог, представитель студенческого совета техникума, кураторы (классные руководители) выпускных групп.

VI. Управление Службой и контроль ее деятельности

6.1. Руководитель Службы назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора образовательного учреждения.

6.2. Руководитель Службы обязан:

- планировать деятельность Службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- своевременно представлять отчетность о деятельности Службы.

6.3. Руководитель Службы имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Службы;
- давать рекомендации по формированию состава работников Службы;
- участвовать в поселковых, городских, региональных, общероссийских мероприятиях по вопросам трудоустройства населения.

6.4. Руководитель Службы осуществляет представительские функции при взаимодействии с работодателями, общественными организациями, органами службы занятости населения, государственными и муниципальными органами управления образованием.

6.5. Контроль над деятельностью Службы осуществляется директором техникума.