

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Прудовский аграрный техникум»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
« 31 » 08 20 18 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «ПАТ»
А.В. Ечкалов
« 31 » 08 20 18 г.



Введено в действие
приказом директора
от 31.08.2018 № 160

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ РК «ПАТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ГБПОУ РК «Прудовский аграрный техникум» (далее — техникум) разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Решением коллегии Минобразования России от 25.09.2001г. № 14/1 «О программе Содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 03. 04. 2015 г. № 242 «О создании Центров содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций высшего и профессиональных образовательных организаций»

1.2. Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия трудоустройству выпускников со средним профессиональным образованием (далее Служба) ГБПОУ РК «Прудовский аграрный техникум»

1.3. Официальная информация о Службе:

- ✓ полное: Служба содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РК «Прудовский аграрный техникум»
- ✓ сокращенное: ССТВ ГБПОУ РК «ПАТ»
- ✓ Фактический адрес Службы: ул. Керченская, 18, с. Пруды, Советский р-н, РК

- ✓ Почтовый адрес службы: 297240, ул. Керченская, 18, с. Пруды, Советский р-н, Республика Крым, Российская Федерация
- ✓ Адрес сайта в сети интернет: www.prudagroteh.ru

2. Цели, задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям техникума;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости студентов.

2.2. Предметом деятельности Службы является оказание услуг выпускникам техникума в области содействия занятости и в трудоустройстве.

2.3. Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей в выпускниках техникума;
- работа со студентами техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на квалифицированных рабочих и так далее;
- разработка информационного стенда, обеспечивающего обучающихся выпускников техникума и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (временная занятость, трудоустройство по окончании техникума);
- осуществление сотрудничества с работодателями города и района, проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций профессий, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;
- формирование банка данных вакансий по профессиям техникума;
- формирование банка данных выпускников техникума;
- организация, проведение производственных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГБПОУ РК «ПАТ» и настоящим Положением.

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

- анализ потребностей региона в квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по профессиям ;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам

трудоустройства и адаптации к рынку труда;

- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций профессий 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;

- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;

- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;

- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;

- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;

- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;

- ведение страницы Службы на официальном сайте ГБПОУ РК «ПАТ» в сети интернет;

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Управление Службой

4.1. Непосредственное управление деятельностью Службы осуществляет специалист содействия трудоустройству выпускников, назначаемый и освобождаемый приказом директора техникума и осуществляющий свои функции на основании Устава и настоящего положения.

4.2. Специалист содействия трудоустройству выпускников обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.3. Специалист содействия трудоустройству выпускников :

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов;
- контролирует предоставление обратных талонов к направлению на работу (Приложение № 1) или ксерокопий трудовых договоров.

4.4. В состав Службы входят:

- специалист содействия трудоустройству выпускников;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- социальный педагог;
- педагог психолог;
- классные руководители;
- мастера производственного обучения выпускных групп;
- воспитатели.

5. Реорганизация и ликвидация Службы

5.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГБПОУ РК «ПАТ».

Положение о Службе

содействия трудоустройству выпусков ГБПОУ РК «ПАТ»
разработали:

Зам. директора по УПР – Н.В. Ларионова

Специалист содействия трудоустройству выпускников – Е.А. Хрипко

НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ № _____

(фамилия, имя, отчество)

Который (которая) закончил (ла) ГБПОУ РК «Прудовский аграрный техникум»
в 20 ____ году по профессии _____

направлен (а) в распоряжение _____
(наименование и адрес предприятия, организации)

Согласно договора от « ____ » _____ 20 ____ г.

Для работы по профессии _____

Дата прибытия « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель предприятия, организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К НАПРАВЛЕНИЮ НА РАБОТУ

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(подлежит возвращению в образовательное учреждение СПО в пятидневный срок
после заключения с выпускником трудового договора)

(наименование и адрес предприятия, организации)

Сообщает, что выпускник _____
(фамилия, имя, отчество)

Принят (а) на работу, на должность _____

Согласно трудового договора от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель предприятия, организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.