



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ИО «БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

«Утверждаю»:
Директор техникума
М.В.Заводянская
«20» _____ 2019 г.
Пер. № 26/15



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ ИО «БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 01 от «01» 10 2019 г.
председатель методсовета

 /М.Е. Шпак/



Бодайбо, 2019



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бодайбинский горный техникум» (далее Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Законом РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 02.12.2019) "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020), письмом Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18 января 2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. Служба создается приказом директора Техникума.

1.4. Служба взаимодействует с органами управления образованием, службами занятости населения города Бодайбо, образовательными организациями и другими учреждениями, структурными подразделениями и предметно-цикловыми комиссиями Техникума, потенциальными работодателями.

1.5. Служба содействия создается с целью ориентации и адаптации выпускников на рынке труда, а также их социально-правового просвещения и информирования о возможностях построения профессиональной карьеры.

2. Цели и задачи службы

2.1. Цели деятельности службы:

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



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

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

2.2. Задачи деятельности службы:

-формирование банка вакансий;

-информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

-проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;

-ведение мониторинга трудоустройства; организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;

-организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;

-поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников;

-проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;

-проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;

-реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций как механизм обеспечения профессионального самоопределения и содействия осознанному выбору профессии;

- реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив;



проведение профессиональных тестирований, диагностик;

проведение для выпускников встреч с представителями профессий;

3. 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, самопрезента-



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

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

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

3.9. Организация временной занятости обучающихся и выпускников техникума;

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

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

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководителем Службы является заместитель директора по учебно – производственной работе.

4.2. В состав Службы входят заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, педагог-психолог, представитель студенческого совета техникума, кураторы (классные руководители) выпускных групп.

4.3. Руководитель службы имеет право:

-осуществлять представительские функции при взаимодействии с работодателями, общественными организациями, органами службы занятости населения, государственными и муниципальными органами управления образованием.

4.4. Руководитель службы обязан:



- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.5. Контроль над деятельностью Службы осуществляется директором техникума.