



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ИО «БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 1 от «26» сентября 2023 г.
председатель методсовета

 /Дружинина Е.К

Бодайбо, 2023



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 25.12.2023) "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024), письмом Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18 января 2010г. «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:

- подготовка выпускников к самостоятельному поиску работы и успешной адаптации на 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.

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, самопрезент-



тации 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.