

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
СПТ
Протокол №1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ СПТ
И. В. Симилова
« 2 » сентября 2020г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 42313BB7094D6261E9A18D0DBD35BF358DB329FE
Владелец: Симилова Ирина Владимировна
Действителен: с 30.09.2020 до 30.12.2021

**Положение
о службе содействия трудоустройству выпускников**

	Разработчик	Должность	Дата
Версия	Матулина М.А.	Заместитель директора по ПО	28.08. 2020

1. Общие положения

1.1. Положение О службе содействия трудоустройству выпускников (деле - Положение) определяет цели, задачи, направления и этапы работы службы содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации";

- Письма Министерства образования и науки РФ от 18.01.2010 года № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования»;

- Устава Техникума.

1.3. Служба создана с целью содействия трудоустройству выпускников Техникума.

1.4. Состав Службы назначается ежегодно приказом директора Техникума. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Техникума.

1.5. Служба возглавляется заместителем директора по производственному обучению. На должность руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы Техникума. Во время отсутствия руководителя Службы деятельность службы осуществляет заведующий отделением.

1.6. В состав Службы входят следующие должностные лица:

- заведующие отделениями;

- классные руководители выпускных групп;

- психолог;

- социальный педагог;

- секретарь учебной части.

1.7. Заведующие отделениями осуществляют мониторинг предварительного трудоустройства выпускников принимают участие в организации мероприятия по содействию занятости выпускников.

1.8. Классные руководители выпускных групп осуществляют мониторинг предварительного трудоустройства выпускников в соответствии с поступающими заявлениями от работодателей, принимают участие в организации мероприятия по содействию занятости выпускников.

1.9. Психолог проводит тестирование и диагностику, оказывает психологическую поддержку по преодолению негативного состояния, связанного с затруднениями при поиске работы.

1.10. Социальный педагог оказывает сопровождение выпускников (детей-сирот, детей, оставшиеся без попечения родителей, студентов, оказавшись в трудной жизненной ситуации).

1.11. Секретарь учебной части осуществляет оформление документации Службы.

1.12. В основу деятельности службы содействия трудоустройству положены следующие принципы:

- принцип *гуманистической направленности* включает ориентацию на развитие личности выпускника, создание благоприятных условий для профессионального самоопределения, саморазвития, самореализации;

- принцип *свободы выбора* предполагает признание права выпускника на свободный выбор определенной сферы профессиональной деятельности;

- принцип *связи теории и практики*, предполагающий необходимость связи теоретических знаний и практического опыта, соединения обучения и воспитания с трудовой практикой;

	Разработчик	Должность	Дата
Версия	Матулина М.А.	Заместитель директора по ПО	28.08. 2020

- принцип *коллективности*, направленный на оптимизацию сочетания коллективных, групповых и индивидуальных форм организации взаимодействия участников процесса трудоустройства;
- принцип *преемственности, последовательности и систематичности*, направленный на закрепление ранее усвоенных знаний, умений, навыков, приобретенных личностных качеств, их последовательное развитие и совершенствование;
- принцип *учета возрастных и индивидуальных особенностей* выпускников при организации их деятельности;
- принцип *регионализации* позволяет учитывать интересы конкретных работодателей, особенности и потребности рынка труда, социально-профессиональные запросы населения.

2. Цели и задачи

2.1. Содействие трудоустройству - оказание эффективной помощи студентам и выпускникам при планировании стратегии профессиональной карьеры и адаптации к рынку труда, помогающей выпускникам в выборе первого места работы в соответствии со специальностью, квалификационно-образовательным уровнем и личностными особенностями, а так же дальнейшая организационно-методическая поддержка их профессиональной адаптации.

2.2. Целью содействия трудоустройству выпускников техникума является формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству в соответствии с полученной специальностью.

2.3. Задачами деятельности Службы являются

- поиск и получение информации о наличии вакантных рабочих мест, заявок для выпускников Техникума;
- создание информационного списка вакансий для трудоустройства выпускников в школы Ульяновской области;
- информирование студентов и выпускников Техникума об имеющихся вакантных рабочих местах;
- размещение информации о вакансиях и других информационных материалов на информационном стенде и сайте Техникума;
- информирование студентов о перспективах трудоустройства выпускников Техникума;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- подготовка информационных и аналитических материалов по запросам руководства Техникума и органов исполнительной власти;
- осуществление взаимодействия с организациями-работодателями, органами государственного и муниципального управления, службами занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников;
-
- организация и участие в проведении мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников;
- организация и проведение совещаний и конференций с органами государственной и муниципальной власти, представителями организаций – работодателей по вопросам содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;
- психологическая поддержка выпускников;
- содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;
- оказание правовой помощи:

	Разработчик	Должность	Дата
Версия	Матулина М.А.	Заместитель директора по ПО	28.08. 2020

- осуществление мониторинга востребованности выпускников Техникума в сотрудничестве со структурными подразделениями Техникума;
- осуществление сбора сведений от работодателей о работающих выпускниках и оценке качества подготовки специалистов;
- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости студентов;
- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций;
- проведение профессиональных тестирований, диагностик;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов: в государственной итоговой аттестации;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов: в конкурсах и олимпиадах;
- участие в ведении рекламной деятельности;
- участие в корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей;
- посредничество при заключении студентом договора о целевом обучении;
- анализ практики других учреждений в области трудоустройства выпускников.

3. Организация деятельности

3.1 Права и обязанности, ответственность руководителя и членов Службы

3.1.1 Руководителем Службы является заместитель директора по ПО, назначаемый приказом директора Техникума, осуществляющий свои функции на основании Устава техникума, Положения, должностной инструкции. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

3.1.2 Руководитель Службы имеет право действовать по доверенности от имени Техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

3.1.3 Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

3.1.4 Члены Службы должны выполнять все функции и задачи, возложенные на Службу в соответствии с настоящим Положением.

3.1.5 Руководитель Службы несет ответственность:

- за своевременное предоставление статистической и отчетной информации;
- за сохранность документов.

3.2 Взаимоотношения с другими элементами организационной структуры Техникума, организациями и учреждениями

3.2.1 Служба взаимодействует с элементами организационной структуры Техникума, с центрами занятости региона, с образовательными организациями, где студенты Техникума проходят практику, со средствами массовой информации в пределах своей компетенции.

3.3 Организация и содержание работы Службы

	Разработчик	Должность	Дата
Версия	Матулина М.А.	Заместитель директора по ПО	28.08. 2020

3.3.1 Состав Службы назначается в начале учебного года приказом директора Техникума сроком на один год.

3.3.2 Работа Службы осуществляется в соответствии с планом работы Службы на один год.

3.3.3 Заседания Службы проводятся ежемесячно в соответствии с утверждённым планом. В случае необходимости для решения отдельных вопросов могут проводиться внеочередные заседания Службы.

3.3.4 Основными функциями работы Службы содействия трудоустройству выпускников являются:

- информационная;
- организационная;
- исследовательская.

3.3.5 Служба содействия трудоустройству выпускников Техникума осуществляет следующие виды деятельности:

- проводит анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- изучает возможности выпускников в самостоятельном трудоустройстве (проводят анкетирование);
- формирует базы данных о наличии вакансий по специальностям;
- доводит до сведения выпускников имеющиеся вакансии учителей начальных классов в школах Ульяновской области;
- собирает и анализирует информацию о трудоустройстве выпускников;
- оказывает методическую профессиональную помощь выпускникам техникума;
- организует профориентационную работу с потенциальными абитуриентами через выпускников техникума;
- организует взаимодействие студентов с наиболее успешными выпускниками путём встреч на тематических классных часах;
- организует и поддерживает связь с выпускниками и молодыми специалистами в течение последующих трех лет после окончания техникума.

4. О системе мониторинга трудоустройства выпускников

4.1. Мониторинг трудоустройства выпускников служит основой для выявления и прогнозирования кадровых потребностей, формирования перечня востребованных профессий и специальностей в регионе.

4.2. Основными целями проведения мониторинга трудоустройства выпускников являются:

- сбор и обобщение информации о состоянии трудоустройства выпускников;
- анализ основных показателей трудоустройства;
- анализ удовлетворенности выпускников и работодателей качеством профессиональной подготовки в техникуме.

4.3. Основными задачами для достижения поставленных целей являются:

- получение и обобщение информации о результатах трудоустройства и общей занятости выпускников;
- оптимизация информационных потоков по мониторингу трудоустройства выпускников;
- своевременное выявление изменений в мониторинге трудоустройства выпускников и внесение коррективов в годовой план работы техникума.

	Разработчик	Должность	Дата
Версия	Матулина М.А.	Заместитель директора по ПО	28.08. 2020

4.4. Мониторинг трудоустройства выпускников в Техникуме проводится через систему необходимой статистической отчетности, сбор и анализ информации по занятости выпускников, проведение опросов, анкетирования и оценки трудоустройства выпускников.

4.5. Основные принципы проведения мониторинга:

- достоверность;
- актуальность;
- единство;
- доступность.

4.6. Основные направления мониторинга трудоустройства выпускников:

- формирование банка данных по трудоустройству выпускников (путем заполнения анкет, создание и периодического обновления электронной базы данных);
- определение форм и методов, показателей и индикаторов мониторинговых исследований;
- анализ и оценка эффективности процесса трудоустройства выпускников;
- ознакомление выпускников с вакансиями предлагаемых работодателями;
- организация различных мероприятий, направленных на содействие трудоустройства выпускников.

4.7. Инструментарий для мониторинга трудоустройства выпускников включает:

- анкетирование;
- мониторинг удовлетворенности выпускников техникума качеством профессиональной подготовки;
- мероприятия, направленные на содействие трудоустройству выпускников и их адаптации на рынке труда;
- личные беседы (по телефону, через электронную почту и т.п.) и др.;
- организация встреч работодателей с выпускниками;
- мониторинг удовлетворенности работодателей качеством профессиональной подготовки выпускников техникума;
- анализ востребованности выпускников.

4.8. Перечень индикаторов и показателей мониторинга трудоустройства:

- отношение численности трудоустроенных выпускников к фактическому выпуску;
- отношение численности призванных в ряды Вооруженных Сил РФ выпускников к фактическому выпуску;
- отношение численности не трудоустроившихся выпускников к фактическому выпуску;
- отношение численности вышедших в отпуск по уходу за ребенком выпускников к фактическому выпуску.

4.9. Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в несколько этапов:

- I этап: сбор сведений о возможном распределении обучающихся выпускных групп и прогнозирование занятости (с 01 марта по 30 июня текущего выпускного года);
- II этап: мониторинг на этапе получения выпускником диплома (возможно предоставление уведомления школы о принятии на работу);
- III этап: дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством телефонных переговоров, E-mail, социальных сетей Интернет, привлечение классных руководителей, старост учебных групп, в которых обучались выпускники на 01 сентября, 01 октября, 01 декабря текущего года выпуска).

4.10. Контроль организации мониторинга трудоустройства выпускников и координацию работы со всеми внешними субъектами мониторинга осуществляет заместитель директора техникума по производственному обучению.

	Разработчик	Должность	Дата
Версия	Матулина М.А.	Заместитель директора по ПО	28.08. 2020

ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	ЛНА - СМК – 66 – 2020	Стр. 7 из 13
	Положение о службе содействия трудоустройству выпускников	

Приложение 1.

Ведомость прогнозируемого трудоустройства выпускников (по группам)

Прогнозируемое трудоустройство выпускников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сенгилеевский педагогический техникум» (ОГБПОУ СПТ) (по группам)

Группа: _____

Специальность: _____

Классный руководитель: _____

№	Ф.И.О.	Год рождения	Сироты, опекаемые	Домашний адрес	Предполагаемое трудоустройство (включая учёбу)
1	2	3	4	5	6

Приложение 2.

Анкета выпускника ОГБПОУ СПТ

ФИО _____

Место проживания (по прописке) _____

1. Планируете ли вы работать по специальности: *да нет* (подчеркнуть)

2. Будущее Ваше место работы _____

3. Имеете ли Вы риск быть не трудоустроенным: *да нет* (подчеркнуть)

4. Собираетесь ли Вы продолжить обучение: *да нет* (подчеркнуть), если да, то укажите учебное заведение _____

	Разработчик	Должность	Дата
Версия	Матулина М.А.	Заместитель директора по ПО	28.08. 2020

ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	ЛНА - СМК – 66 – 2020	Стр. 8 из 13
	Положение о службе содействия трудоустройству выпускников	

5. Будите ли Вы, призваны в ряды Вооружённых сил (укажите срок) _____

6. Планируете уйти (или находитесь) в отпуске по уходу за ребёнком (укажите срок) _____

Подписи _____

Приложение 3.

Ведомость трудоустройства выпускников

Трудоустройство выпускников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сенгилеевский педагогический техникум» (ОГБПОУ СПТ) _____ г.

№	Специальность	Группа	Количество выпускников	Количество юношей	Сироты	Опекаемые	Будут трудоустроены	Продолжат обучение	РА	Декр. отпуск	Выезд за пределы области
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

	Разработчик	Должность	Дата
Версия	Матулина М.А.	Заместитель директора по ПО	28.08. 2020

№ Изменения	Номера пунктов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	№ распорядительного документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Разработчик	Должность	Дата
Версия	Матулина М.А.	Заместитель директора по ПО	28.08. 2020

Номер редакции	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Версия	Разработчик	Должность	Дата
	Матулина М.А.	Заместитель директора по ПО	28.08. 2020

ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

Номер редакции	Номер экземпляра	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

	Разработчик	Должность	Дата
Версия	Матулина М.А.	Заместитель директора по ПО	28.08. 2020

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА

№ п/п	Должность	Ф И О	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

	Разработчик	Должность	Дата
Версия	Матулина М.А.	Заместитель директора по ПО	28.08. 2020

ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	ЛНА - СМК – 66 – 2020	Стр. 13 из 13
	Положение о службе содействия трудоустройству выпускников	

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТОВ

№	Дата ревизии	Результаты ревизии	Ф ИО лица, выполнившего ревизию	Подпись лица, выполнившего ревизию

	Разработчик	Должность	Дата
Версия	Матулина М.А.	Заместитель директора по ПО	28.08.2020