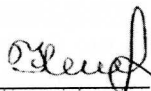



Министерство образования Новгородской области
Областное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Валдайский аграрный техникум»

<p>Принято</p> <p>Педагогическим советом техникума</p> <p>Протокол № <u>1</u></p> <p>От «<u>30</u>» <u>августа</u> 20<u>23</u> г.</p>	<p align="right">Утверждаю</p> <p>Директор ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»</p> <p align="center"> _____ «<u>30</u>» <u>августа</u> 20<u>23</u> г.</p> <p align="right"></p>
---	--

Положение
о службе содействия выпускников
ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

Валдай
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Службы содействия трудоустройства выпускников (далее ССТВ) областного автономного профессионального учреждения «Валдайский аграрный техникум» (далее Центр).

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1302-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. ГД-500/05 "О направлении рекомендации";
- Уставом ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум» (далее техникум).

1.3. ССТВ является структурным подразделением ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

1.4. ССТВ подчиняется заместителю директора по производственному и профессиональному обучению

1.5. Общий контроль за организацией работы Службы осуществляет директор техникума.

1.6. ССТВ осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

2. Цели, задачи и функции Службы

2.1. Целью деятельности ССТВ является:

- организационное обеспечение практической подготовки студентов и содействие трудоустройству выпускников техникума.

2.2. Основные задачи ССТВ:

- организация образовательной деятельности в форме практической подготовки; поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству
- ведение мониторинга трудоустройства;
- проведение экскурсий на предприятиях для обучающихся и выпускников
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству;
- проведение для студентов и выпускников встреч с представителями профессий;
- содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;

- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов в демонстрационном экзамене;
- привлечение работодателей к участию в реализации образовательного процесса;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов в государственной итоговой аттестации;
- участие в организации дополнительного профессионального образования для выпускников;
- посредничество при заключении студентом договора о целевом обучении.

2.3. Функции Службы:

- выполнение организационной, учебно-методической, практической, контролирующей деятельности по организации и проведению всех видов практики студентов по всем направлениям подготовки (профессий) техникума;
- взаимодействие с профильными организациями по созданию отраслевых кафедр необходимых для осуществления элементов системы дуального обучения, проведения производственной практики, содействие в организации стажировок и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных ОПОП;
- взаимодействие с профильными организациями с целью организации подготовки студентов;
- осуществление взаимодействия со службами занятости по вопросам трудоустройства и актуализации банка вакансий ССТВ;
- организация помощи выпускникам при их обращении в органы службы занятости;
- мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, их конкурентоспособности и карьерного продвижения;
- формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных по вакансиям на рынке труда;
- организация экскурсий и выездных мероприятий профессиональной и профориентационной направленности для студентов;
- организация и проведение совместных встреч представителей профильных организаций со студентами техникума по вопросам перспектив трудоустройства и профессионального сопровождения;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для обучающихся, выпускников, работодателей;
- подбор выпускников по заявкам работодателей, направление на собеседование, получение обратной связи от работодателей о соответствии выпускников-соискателей предъявляемым требованиям.

3. Структура и руководство

3.1. Структура и штатная численность формируется исходя из условий и особенностей деятельности ССТВ, и утверждается директором ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

3.2. ССТВ возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора техникума.

3.3. На время отсутствия руководителя ССТВ (командировка, отпуск, болезнь) исполнение обязанностей может быть возложено на другого работника Центра приказом директора техникума.

3.4. Руководитель ССТВ выполняет следующие обязанности:

3.4.1. Руководит деятельностью Службы, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений педагогического совета, приказов, распоряжений и поручений директора техникума.

3.4.2. Осуществляет контроль деятельности сотрудников ССТВ.

3.4.3. Вносит директору техникума предложения о совершенствовании деятельности Службы, повышении эффективности его работы.

3.4.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности ССТВ.

3.4.5. Контролирует соблюдение сотрудниками Службы законодательства Российской Федерации и локальных документов техникума.

3.5 Руководитель Службы имеет право:

3.5.1 Требовать от сотрудников ССТВ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне возложенных на них обязанностей.

3.5.2 Требовать соблюдения работниками ССТВ законодательства Российской Федерации, Устава техникума и других локальных документов.

3.6 Руководитель Службы несет ответственность:

3.6.1 За некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на ССТВ настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений педагогического совета, приказов, распоряжений и поручений директора техникума.

3.6.2 Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой директору техникума.

3.6.3. Утрату документов, образующихся в деятельности ССТВ, разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Служба.

4. Права и обязанности сотрудников Службы

4.1. Сотрудники ССТВ имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях техникума документы и информацию, необходимые для выполнения ССТВ своих функций.

4.1.2. Вносить директору техникума предложения о совершенствовании деятельности Центра.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в техникуме, необходимыми для обеспечения деятельности ССТВ.

4.2. Сотрудники ССТВ обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Службы.

4.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности.

4.2.3. Совершенствовать и развивать деятельность ССТВ.

4.24. Выполнять решения педагогического совета, приказы, распоряжения, поручения директора техникума, руководителя ССТВ в установленные сроки.

4.25. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка техникума, знать и соблюдать законодательные акты Российской Федерации и локальные документы техникума, относящиеся к деятельности Службы.

5. Взаимодействие с предприятиями, организациями

5.1. Взаимодействие с предприятиями и организациями реализуется ССТВ по следующим направлениям:

5.1.1 Направление информационных писем предприятиям, организациям, с предложениями о перспективах сотрудничества в части прохождения производственной практики обучающимися колледжа с их последующим трудоустройством, подготовки рабочих кадров, специалистов по целевым договорам и гарантийным письмам.

5.1.2 Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями, организациями, предусматривающих последующее трудоустройство выпускников.

5.1.3 Привлечение работодателей, заинтересованных в приеме на работу молодых специалистов выпускников техникума на государственную итоговую аттестацию.

5.1.4 Организация мероприятий с участием работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам последующего трудоустройства выпускников.

5.1.5 Сбор заявок от предприятий, организаций об имеющихся вакансиях по профессиям и специальностям техникума.

5.1.6 Выполнение индивидуальных заявок от предприятий по подбору кандидатов на вакантные места.

5.1.7 Размещение поступивших от работодателей вакансий на информационном стенде техникума, ведение электронной базы вакансий и резюме.

5.1.8 Участие работников Службы в областных мероприятиях, связанных с вопросами рынка труда.

5.1.9 Проведение мониторинга спроса и предложения на региональном рынке труда специалистов со средним профессиональным и начальным профессиональным образованием и в зависимости от результатов:

- внесение предложений по формированию контрольных цифр приема;
- внесение предложений по корректировке учебных планов;
- внесение предложений по включению в учебный план дисциплины по выбору обучающихся, в соответствии с требованиями работодателя с вынесением на рассмотрение на Методический совет.

6. Взаимодействие с территориальными органами занятости населения

6.1. Участие в мероприятиях, организуемых территориальными органами занятости.

6.2. Организация и проведение встреч обучающихся техникума со специалистами службы занятости.

6.3. Заключение двухстороннего соглашения об организации совместной деятельности по трудоустройству выпускников техникума и территориальным центром занятости населения:

6.3.1. Обмен информацией с территориальными органами занятости населения по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников техникума, о наличии вакантных рабочих мест.

6.3.2 Мониторинг обращения выпускников техникума в службу занятости.

7. Создание базы данных по вопросам трудоустройства

7.1. Ведение базы данных о выпускниках с возможностью поиска работы по профессии, специальности, месту жительства и другим параметрам.

7.2. Ведение базы данных работодателей и имеющихся вакансий.

7.3 Размещение информации по трудоустройству на специальном информационном стенде техникума.

8. Организационная работа с обучающимися и выпускниками

8.1. Организация встреч с представителями работодателей, касающихся той или иной профессиональной деятельности, особенностей, специфических требований тех предприятий и организаций, являющихся потенциальными работодателями.

8.2. Проведение экскурсий для обучающихся на предприятия, являющихся потенциальными работодателями.

8.3. Проведение семинаров-тренингов по технологии эффективного трудоустройства.

8.4. Консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.

8.5. Информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству.

8.6. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

Использование базы данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников:

- банк данных выпускников;
- банк данных работодателей;
- банк вакансий.

8.7. Использование сайта техникума. Создание и постоянное совершенствование страницы трудоустройства выпускников на сайте техникума (каналы поиска работы, резюме, собеседование и много другое).

8.8. Консультационная работа, с обучающимися по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда. Помощь в проведении социальной адаптации выпускников на рынке труда (составление резюме и рассылка их работодателям, проведение собеседований с работодателями, этика делового общения, тренинги по трудоустройству и адаптации).

8.9. Организация временной занятости обучающихся (работодатели с предоставлением свободного графика работы, индивидуальные планы обучения и т.д.)

9. Мониторинг трудоустройства выпускников

- 9.1. Проведение статистического анализа трудоустройства и оценка его эффективности.
- 9.2. Сбор и анализ информации работодателей о качестве подготовки молодых специалистов.
- 9.3. Разработка рекомендаций на основе анализа информации работодателей о качестве подготовки специалистов техникума с целью совершенствования образовательного процесса Колледжа и удовлетворения запросов предприятий.
- 9.4. Сбор и анализ информации о реальном трудоустройстве выпускников путем телефонного опроса в течение двух лет после выпуска.

10. Заключительные положения

- 10.1 Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора техникума.
- 10.2 Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеют право директор техникума, зам. директора по производственному и профессиональному обучению.
- 10.3 Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости.

11. Состав комиссии

Председатель : директор - Федорова Н.В.

Заместитель председателя: зам.директора по производственному и профессиональному обучению – Андреева Н.С.

Секретарь: зав.отделения естественно-научных и гуманитарных специальностей – Гурьева Е.Н.

Члены комиссии: зав.отделением заочного отделения – Шамрай А.А.

Зав.отделением механизации и электрификации – Мельницкая С.П.

Зам.директора по воспитательной работе - Котова А.Е.

Документовед: Иванова Т.В.