

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЖУКОВСКИЙ ФИЛИАЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА »

**«РАССМОТРЕНО»**

на заседании Педагогического Совета  
Жуковского филиала ГБПОУ «БАТ им. Героя России  
А.С.Зайцева»  
Протокол № 1 от «26» августа 2021г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор Жуковского филиала ГБПОУ «БАТ  
им. Героя России А.С.Зайцева»  
\_\_\_\_\_ И.А.Глазунова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О деятельности центра содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в Жуковском филиале ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева» (далее – филиал техникума).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников филиала техникума.

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

## **3. Виды деятельности**

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- организация работы с Центром опережающей профессиональной подготовки (ЦОПП);
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;

- организация работы с участниками чемпионатов Ворлдскиллс, конкурсов профессионального мастерства;
- организация работы с выпускниками, имеющие статус сироты;
- организация работы с выпускниками, которые ушли в отпуск по уходу за ребенком;
- психологическая поддержка выпускников;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости;
- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда; мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания филиала техникума;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий.

#### **4. Структура службы**

4.1. Служба создается по приказу директора техникума.

4.2. Руководителем Службы является заместитель директора по УПР.

4.3. В состав Службы входят старший мастер, мастера производственного обучения, руководители групп.

## **5. Порядок работы службы**

5.1. Служба организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором филиала техникума.

5.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

## **6. Управление службой и контроль ее деятельности**

6.1. Руководитель Службы, назначаемый директором техникума, осуществляет свои функции на основании Устава техникума, настоящего Положения.

6.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

6.3. Руководитель Службы имеет право представлять интересы филиала техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.4. Руководитель службы обязан:

6.4.1 обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

6.4.2. организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

6.5. Руководитель Службы:

6.5.1. несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

6.5.2. несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором техникума.

## **7. Права службы**

7.1. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени филиала техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от педагогического коллектива необходимую информацию для выполнения функций Службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы филиала техникума, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства филиала техникума предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

## **8. Обязанности службы**

### 8.1. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы
- своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

### 8.2. Обязанности сотрудников Службы:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Службы;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

## **9. Порядок реорганизации и ликвидации Службы**

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева».