

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Дергачёвский агропромышленный лицей»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании Педсовета

ГБПОУ СО «ДАЛ»

Протокол № 2 от 01.03.2022г.

Совет родителей.

Протокол № 2 от 01.03.2022г.

Студ. совет

Протокол № 3 от 03.03.2022г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директор ГБПОУ СО «ДАЛ»

В.В.Крыгин

2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройству выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников (далее ССТВ) ГБПОУ СО «ДАЛ» (далее лицей).

Служба содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением лицея и создана приказом по лицейю от 2022 г. № 1 "О создании службы содействия трудоустройству выпускников" на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2015г. № 763/06.

1.2. Работа службы регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Саратовской области и директора лицея.

1.3 Штат Службы утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в техникуме.

В состав Службы входят:

- руководитель службы из числа педагогических работников лицея;
- социальный педагог;
- преподаватели;
- мастера п/о.

II. Цели, задачи и предмет деятельности ССТВ

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- Профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- Предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;
- Налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- Оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- Организация временной занятости обучающихся в летний период;
- Социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Предметом деятельности ССТВ является оказание услуг обучающимся и выпускникам лицея в области содействия занятости (или в трудоустройстве).

2.3. Основными задачами ССТВ являются:

- Сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках лицея;
- Работа с обучающимися лицея в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- Разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений, обучающихся, выпускников лицея и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании лицея);
- Осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ССТВ;
- Формирование банка данных вакансий по профессиям лицея;
- Формирование банка данных выпускников лицея;
- Организация и проведение производственных практик на предприятиях;
- Организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников.

III. Организация деятельности ССТВ

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом лицея и настоящим Положением;

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком;

3.3. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями лицея:

- МК классных руководителей;
- МК спецдисциплин;
- Студенческим советом.

3.4. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников лицея в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, "Днях открытых дверей", ярмарках вакансий и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- реклама работы ССТВ с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;

- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

3.5. Служба, совместно с другими структурами лицея проводит следующие мероприятия:

- Дни открытых дверей, Ярмарки вакансий и так далее;
- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с председателями МК по профессиям;
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками лицея прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства обучающихся и выпускников лицея.

IV. Управление Службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководитель Службы, назначаемый, директором лицея, осуществляет свои функции на основании Устава и настоящего Положения;

4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право представлять интересы лицея в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

V. Права Службы

- 5.1. Служба в соответствии с возложенными на нее целями и задачами имеет право:
- запрашивать и получать от структурных подразделений лицея, служб информацию, необходимую для осуществления возложенных на Службу функций;
 - привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ преподавателей и сотрудников лицея;
 - вносить предложения о поощрении преподавателей и других сотрудников, активно участвующих в деятельности Службы;
 - издавать справочные, методические, информационные, рекламные материалы, иную печатную продукцию.

VI. Ответственность Службы

- 6.1. Служба и ее члены несут ответственность:
- за выполнение в полном объеме задач, определенных настоящим Положением;
 - за предоставление отчетов о результатах работы;
 - за взаимодействие с подразделениями лицея, обеспечивающими организацию образовательной деятельности, оказывая им всяческое содействие.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Службы.

VII. Реорганизация и ликвидация Службы

7.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора лицея.