

ПРИНЯТО:

на заседании Общего собрания
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
Протокол № __ от «31» августа 2023г.

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
Протокол № 6 от «30» августа 2023г.

РАССМОТРЕНО:

на заседании Студенческого совета
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
Протокол № __ от «__» сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

_____ О.В. Васильева

Приказ № _____ от «01» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по содействию трудоустройству выпускников БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «Об организации работы по содействию трудоустройству выпускников БПОУ «Усть-Заостровский СТ» регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) в Бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Усть Заостровский сельскохозяйственный техникум» (далее Техникум) по организации и проведению работы по содействию трудоустройству выпускников Техникума, в том числе по обеспечению индивидуального учета и разработки перспективных планов их профессионального развития.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования Омской области от 28 августа 2015 г. N 57 «Об организации содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций Омской области» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письмом Минпросвещения России от 19.08.2021 N АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников» (вместе с «Методическими рекомендациями по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования»);
- Уставом Техникума;
- Положением «О практической подготовке в БПОУ «Усть-Заостровский СТ»;
- и другими локальными нормативными актами Техникума.

1.3 Положение о Центре утверждается приказом директором Техникума.

1.4 Центр имеет свое представительство в глобальной телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках официального сайта Техникума и страницы в социальной сети «ВК», созданные и поддерживаемые в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации.

2. Цели и задачи центра содействия трудоустройству Выпускников

2.1. Целью деятельности Центра является содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Техникума.

2.2. Основные задачи Центра:

- взаимодействие с центром опережающей профессиональной подготовки (далее – ЦОПП), общественными организациями, органами власти, центрами занятости населения, отраслевыми партнерами по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;
- организация практики и стажировок обучающихся и выпускников;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям/профессиям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;
- организация мероприятий по содействию занятости обучающихся и выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, экскурсии на предприятия);
- консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;

- организация психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- содействие построения траектории профессионального развития, обучение навыкам развития карьеры;
- выявление профессиональных предпочтений обучающихся, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности и деятельности в сфере самозанятости;
- формирование банка данных выпускников Техникума;
- организация мероприятий по адресной работе с выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ЦСТВ;
- направление отчетов о достижении показателей эффективности Центра в установленном порядке в вышестоящие организации.

3. Направления деятельности центра содействия трудоустройству выпускников

3.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Техникума, локальными нормативными актами и настоящим положением.

3.2 Основными направлениями деятельности Центра являются:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями - привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- анализ потребностей регионального рынка труда в квалифицированных рабочих, служащих и специалистах среднего звена, имеющих профессиональное образование;
- информирование выпускников о тенденциях развития рынка труда, имеющихся вакансиях;
- консультирование выпускников по вопросам самопрезентации, обучение навыкам эффективного поиска работы и делового общения в процессе трудоустройства;
- организация и проведение мероприятий по профессиональной агитации (лекции, мастер-классы, брифинги) с представителями работодателей;
- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- осуществление системного мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников на протяжении 2-х лет после завершения обучения; –
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- распространение положительного опыта лучших практик по содействию занятости выпускников Техникума;
- ведение горячей линии по содействию трудоустройства выпускников;
- включение в свою деятельность базы вакансий агрегаторов таких как Яндекс-работа, вакансии Работа в России, profi.ru, superjob.ru и другие для содействия и помощи в трудоустройстве выпускников;
- взаимодействие с работодателями и отраслевыми партнерами:
 - * заключение договоров о сотрудничестве, целевом обучении, практической подготовке;
 - * вовлечение представителей работодателей в качестве экспертов в проведении конкурсов профессионального мастерства, демонстрационных экзаменов;
 - * участие работодателей в проведении профориентационных мероприятиях, столах по вопросам требований к подготовке конкурентоспособных специалистов;

3.3. Центр взаимодействует с министерством труда и социального развития Омской области, а также с государственной службой занятости населения по вопросам:

- обмена информацией о вакансиях;
- участия в мероприятиях по содействию занятости выпускников образовательных учреждений, организованных органами исполнительной власти.

4. Структура ЦСТВ

4.1 Центр создается по приказу директора Техникума.

4.2 Координацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначенный приказом директора Техникума.

4.3 Состав Центра, изменения в составе Центра, утверждаются приказом директора Техникума. В состав Центра входят заместители директора, заведующий филиалом, заведующий производственной практикой, методист, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, советник директора по воспитанию, кураторы учебных групп, мастера производственного обучения, преподаватели, социальный педагог, педагог-психолог, секретарь учебной части.

4.4 Кураторы групп и мастера производственного обучения, ответственные за трудоустройство закрепляются за учебными группами приказом директора техникума.

4.5 Руководитель Центра осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

4.6 Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

4.7 Руководитель Центра имеет право:

- представлять интересы Техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Техникума;
- получать необходимые сведения о трудоустройстве выпускников от кураторов учебных групп;
- на организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Центра;
- на получение от всех структурных подразделений Техникума информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Техникума, иными локальными нормативными актами Техникума.

4.8 Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- организовывать составление итоговой отчетности по трудоустройству выпускников Техникума, в том числе выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;
- своевременно принимать меры по выполнению государственного задания в показателе «Фактическое трудоустройство выпускников»;
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

4.9 Кураторы групп:

- являются ответственными за оказание содействия в трудоустройстве выпускников соответствующего направления подготовки или специальности/профессии СПО;
- обеспечивают выполнение требований приказов и распоряжений директора Техникума о содействии трудоустройству выпускников;
- обеспечивают выполнение государственного задания в показателе «Фактическое трудоустройство выпускников»;
- предоставляют данные о трудоустройстве выпускников в установленные сроки руководителю Центра;
- не реже одного раза в два месяца организуют встречи обучающихся и выпускников с представителями работодателей в различных форматах: индивидуальные или групповые встречи, экскурсии, ярмарки вакансий, презентации, день карьеры, брифинг и т.д.
- организуют временную занятость обучающихся в период производственной практики;
- осуществляют взаимодействие с местными органами власти, в том числе с центрами занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения студентов и выпускников на рынке труда;

- выявляют профессиональные предпочтения обучающихся, оценивают готовность к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии/специальности;
- проводят разъяснительную работу по осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости, а так же оказывают поддержку при оформлении при необходимости;
- представляют информацию о вакансиях для обучающихся и выпускников Техникума с помощью сети «Интернет».

4. 10 Мастера производственного обучения:

- являются ответственными за оказание содействия в трудоустройстве выпускников соответствующего направления подготовки или специальности/профессии СПО;
- обеспечивают выполнение требований приказов и распоряжений директора Техникума о содействии трудоустройству выпускников;
- организуют временную занятость обучающихся в период производственной практики;
- обеспечивают работу механизма «обратной связи»: работодатель – Техникум (проведение исследований по определению уровня удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников, выявления предпочтений работодателей по освоенным выпускниками знаниям, умениям, навыкам и компетенциям);
- вовлекают представителей работодателей в качестве экспертов в проведении конкурсов профессионального мастерства, демонстрационного экзамена;
- принимают участие в организации профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации (лекции, мастер-классы и брифинги и т.д. с представителями работодателей).

4.11 Заведующий производственной практикой:

- обеспечивает выполнение требований законодательства в части организации практического обучения и содействия трудоустройству выпускников;
- проводит анализ потребности кадров среди отраслевых партнеров с целью последующего трудоустройства выпускников, в т.ч. на предприятия ОПК.
- участвует в организации и проведении встреч представителей работодателей с выпускниками, обучающимися по интересующим их специальностям/профессиям (направлениям подготовки);
- организует деятельность по заключению договоров о целевом обучении с отраслевыми партнерами;
- организуют временную занятость (с заключением трудовых договоров) обучающихся в период производственной практики на предприятиях.

4.12 Педагог-психолог и социальный педагог:

- проводят профессиональное тестирование, диагностику обучающихся;
- оказывают психологическую поддержку, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы.

4.13 Результаты деятельности Центра заслушиваются не реже 1 раза в год на заседании педагогического совета Техникума.

4.14 Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Техникума.

5. Организация работы Центра

5.1 Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Техникума.

5.2 Заседание Центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, руководителем Центра созывается внеплановое заседание.

5.3 Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из педагогических работников, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4 По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Центр принимает решение. Решения Центра правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения принимаются простым большинством голосом.

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

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

6. Организация мониторинга

6.1 Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в целях получения оперативных и достоверных данных о трудоустройстве выпускников Техникума, в том числе по полученной специальности/профессии, а также анализа этих показателей, позволяющих оценить эффективность процесса трудоустройства.

Результаты мониторинга трудоустройства выпускников являются основой определения соответствия содержания, уровня и качества подготовки выпускников потребностям рынка труда, возможных изменений в организации образовательного процесса.

6.2 Мониторинг трудоустройства выпускников осуществляется посредством сбора информации, ее обработки и анализа, в том числе сравнительного. Сбор данных осуществляется на основе опроса обучающихся и выпускников.

6.3 Индивидуальный учет, прогноз распределения выпускников очной формы обучения текущего учебного года по каналам занятости.

6.3.1 Кураторы выпускных учебных групп заполняют мониторинг по предварительному распределению выпускников (прогноз) по каналам занятости по установленной форме.

6.3.2 Кураторы выпускных учебных групп передают заполненные формы (на электронном носителе) руководителю Центра, размещают в группе «Трудоустройство выпускников» в установленные сроки.

6.3.3 Руководитель Центра делает сводный анализ и вносит сведения по форме, установленной в базовом ЦСТВ в установленные сроки.

6.3.4 Руководитель ЦСТВ Техникума дает оценку степени значимости направлений деятельности центра по форме, установленной базовым ЦСТВ в установленные сроки.

6.4 Фактическое распределение выпускников очной формы обучения по каналам занятости.

6.4.1 Фактическое распределение выпускников по каналам занятости определяется посредством обработки информации, представленной кураторами выпускных групп в течении первого и второго года, с момента окончания Техникума по установленной форме.

6.4.2 Кураторы выпускных учебных групп передают заполненные формы (на электронном носителе) руководителю Центра, размещают в группе «Трудоустройство выпускников» в установленные сроки.

6.4.3. Руководитель Центра делает сводный анализ и вносит сведения по форме, установленной в базовом ЦСТВ в установленные сроки.

