

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАРГИНСКИЙ АГРАРНО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ИМЕНИ В. Е. ТЕПЛУХИНА**



ПОЛОЖЕНИЕ

**О службе содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ РО «КАТТ» имени В.Е. Теплухина**

Документ рассмотрен на
заседании педагогического совета
протокол № 1 от 08.10.2018г.
Локальный акт № 73

ст. Каргинская
2018 год

Настоящее Положение устанавливает основные задачи, права, обязанности и организацию работы службы по содействию в трудоустройстве выпускников техникума.

I. Общие положения

1.1. Служба по содействию в трудоустройстве выпускников создана в ГБПОУ РО «КАТТ» имени В.Е. Теплухина внутритехникумовская.

1.2. Служба по содействию в трудоустройстве выпускников техникума создана для повышения эффективности работы техникума по трудоустройству в соответствии с требованиями рынка труда и ориентацией на регионального потребителя профессионального образования.

1.3. В своей практической деятельности служба руководствуется действующими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, уставом техникума, настоящим Положением и пользуется учебно-деловой документацией, аудиториями, оборудованием, техническими средствами техникума.

II. Основные направления деятельности службы по содействию в трудоустройстве выпускников

2.1. Развитие образовательного маркетинга:

- проведение исследований рынка труда;
- удовлетворение потребностей предприятий, личности, общества в непрерывном качественном профессиональном образовании;
- достижение конкретного преимущества на рынке образовательных услуг через качество образовательного процесса, рекламы;
- ведение базы данных потребителей кадров города и области;
- диагностика аспектов профессиональной пригодности работающих выпускников техникума.

2.2. Анализ основных видов образовательной деятельности техникума и выработка рекомендаций по изменению форм подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов на основании маркетинговых исследований рынка трудовых ресурсов.

2.3. Проведение консультаций по вопросам трудоустройства студентов-выпускников.

III. Структура службы по содействию в трудоустройстве выпускников техникума

3.1. В состав службы входят:

1. председатель — директор техникума
 2. зам.председателя —заместитель директора по учебно-производственной работе
 3. секретарь;
 4. члены комиссии:
 5. – старший мастер
- председатели МК;

3.2. Текущее управление деятельностью службы возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.3. Контроль за деятельностью службы осуществляет директор техникума.

3.4. Отчет о работе службы может заслушиваться на педсовете и совете учебного заведения.

IV. Права и обязанности службы

4.1 В рамках реализации своих задач служба имеет права:

4.1.1. Привлекать при необходимости на договорной основе к выполнению отдельных работ юридических лиц и квалифицированных специалистов.

4.1.2. Вести необходимую переписку, а также представлять по поручению филиалом техникума в других организациях, семинарах, совещаниях и т.п.

4.1.3. Планировать работу в соответствии с предложениями потенциальных предприятий-заказчиков, задачами и целями деятельности техникума.

4.1.4. Приобретать необходимую нормативно-техническую документацию и литературу для организационной деятельности.

4.1.5. Вести переговоры и заключать договора по трудоустройству выпускников .

4.2. Служба обязана:

4.2.1. Анализировать результаты работы службы с выдачей рекомендаций по разработке политики в сфере профессионального образования.

4.2.2. Принимать участие в профессиональном тестировании студентов.

4.2.3. Обеспечивать возможность студентам всех профессий и специальностей использовать рекомендации службы по содействию в трудоустройстве.

V. Порядок работы службы техникума.

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

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

5.2. Заседание службы проводится в рабочее время.

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. Никто из членов службы не может быть лишен возможности высказать свое мнение по обсуждаемым вопросам.

5.5. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Общее количество вопросов одного заседания не должно быть больше трех.

5.6. 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.

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

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

VI. Документация службы

6.1. Секретарь службы ведет книгу протоколов. Все заседания службы протоколируются.

6.2. В протоколе указывается: порядковый номер протокола, дата заседания, фамилии участников заседания, приглашенных, повестка дня, краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний, принятые по каждому вопросу решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем службы.

(справочное)
План мероприятий по содействию трудоустройству выпускников
202 _ года

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «КАТТ» имени В.Е. Теплухина

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный	Отметка о выполнении

Председатель
Комиссии _____ Ганнова О.А.

Примечание. Сроки проведения мероприятий и мероприятия могут меняться в течение года.

ПРОТОКОЛ №

от _____ 202__ г.

Заседания комиссии по содействию трудоустройству выпускников
202_года

ГБПОУ РО «КАТТ» имени В.Е. Теплухина.

профессия: _____

Комиссия по содействию трудоустройству выпускников группы _____ ,

Рассмотрев представленные документы студентов по профессии

постановила итогами работы комиссии считать следующее:

Специальность	Кол-во выпускников, чел.	Трудоустроенных		Продолжающих обучение в ВУЗе		Призванных в ряды ВС РФ, чел	
		чел.	%	чел.	%	чел.	%

Председатель

комиссии _____ Ганнова О.А.

Зам. директора по УПР _____ Колина Н.А.

Примечания:

1. Трудоустроенных - заполняется количество выпускников имеющих место распределения, подтвержденное соответствующими документами (договорами о целевой контрактной подготовке, гарантийными письмами и заявками от предприятий и организаций, справками с места работы); в соседней графе процентное соотношение к общему количеству выпускников.

2. Продолжающих обучение в ВУЗе - заполняется количество выпускников, продолжающих обучение по программам подготовки специалистов; в соседней графе - процентное соотношение к общему кол-ву выпускников.

3. Призванных в ряды ВС РФ - заполняется количество выпускников, имеющих повестку в армию; в соседней графе - процентное соотношение к общему количеству выпускников.

Образец гарантийного письма от предприятия на трудоустройство выпускника

Гарантийное письмо должно быть написано на фирменном бланке предприятия с указанием всех реквизитов организации, а также номера документа (письма) и даты написания.

Предприятие	Директору Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «КАТТ» имени В.Е. Теплухина Ганновой О.А.
(наименование предприятия)	
готово (гарантирует) предоставить трудоустройство выпускнику имени В.Е. Теплухина	ГБПОУ РО «КАТТ»
(ФИО выпускника)	
специальности	
(наименование специальности)	
после окончания обучения.	
Руководитель предприятия	ФИО
(подпись)	
МП	

Информация о выпускниках, состоящих на учете в Центре занятости населения
в качестве безработных

п/п	ФИО выпускника	специальность	Проделанная работа комиссии (ответст- венный)

Председатель комиссии

(Ф.И.О)