

**Министерство образования Саратовской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»**

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием  
(конференцией)  
работников  
и обучающихся  
ГАПОУ СО «БТА»  
Протокол № 1  
от 09.01.2014 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом родителей  
(законных  
представителей)  
несовершеннолетних  
обучающихся  
Протокол № 2  
от 09.01.2014 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом  
студенческого  
самоуправления  
Протокол № 5  
от 09.01.2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ СО  
«Базарнокарабулакский  
техникум агробизнеса»  
Н.А. Крупнова  
Приказ № 2  
от 09.01.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о службе содействия занятости  
учащейся молодежи и трудоустройства  
выпускников**

2.1. Дать понятие «Служба содействия занятости» — реализация государственной политики в области профориентации учащихся общеобразовательных учреждений и учащихся образовательных учреждений профессионального образования с целью получения ними знаний, умений и навыков для самостоятельной и социальной деятельности выпускников в труде и трудоустройстве выпускников техникума.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- анализ потребности региона в специалистах — выпускниках техникума;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям техникума;
- формирование банка данных выпускников техникума;
- профориентационная работа, информационная, информационно-просветительская и выпускников техникума;
- содействие и трудоустройство выпускников техникума в том числе трудоустройство обучающихся техникума;
- проведение мероприятий по привлечению выпускников;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников техникума;
- организация деятельности выпускников техникума.

Базарный Карабулак  
2014г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников (далее - Служба) является структурным подразделением техникума на общественных началах и функционирует как коллегиальный совещательный орган самоуправления техникума.

Руководитель и персональный состав определяет педагогический совет и утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ., Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», утвержденным постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543; Трудовым кодексом РФ; а также в соответствии с решением коллегии Министерства образования РФ от 25.09.2001 г. № 14/1 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования», письмом Минобрнауки России от 10.01.2001 г. № 39-52-1ин/39-16 «Рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», Уставом учреждения, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Деятельность Службы имеет целью — реализация государственной политики в области профориентации учащихся общеобразовательных школ и адаптации обучающихся к условиям образовательного процесса среднего профессионального образования с целью получения качественных знаний по выбранной профессии или специальности и содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников техникума.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- анализ потребности региона в специалистах — выпускниках техникума;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям техникума;
- формирование банка данных выпускников техникума;
- профориентационная работа, психологическая, информационная поддержка обучающихся и выпускников техникума;
- содействие в трудоустройстве выпускников и во временном трудоустройстве обучающихся техникума;
- организация проведения производственных практик;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников техникума;
- организация дополнительных учебных курсов для обучающихся техникума по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда, содействие переподготовке

обучающихся техникума;

- проведение ярмарок вакансий, презентация специальностей и т.д.;
- организация учебных курсов (тренингов) по проблемам занятости молодых специалистов для заинтересованных организаций;
- определение приоритетов техникума на перспективу для разработки планов стратегического развития для обеспечения устойчивых конкурентных преимуществ;
- поиск путей эффективного использования ресурсов техникума, их наращивание в интересах повышения конкурентоспособности выпускников;
- формирование инновационной инфраструктуры техникума, обеспечивающей повышение качества образовательных услуг на базе системной интеграции образования, науки и производства.

### **3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ**

В соответствии с возложенными задачами Служба осуществляет следующие функции:

#### **3.1 Профорientационная работа:**

- планирование, создание и внедрение системы работы с будущими абитуриентами техникума;
- определение принципов и методов мотивации будущих абитуриентов к профессиям и специальностям, по которым проходит обучение в техникуме;
- разработка методики самооценки техникума и его структурных подразделений, планирование и организация ее проведения в целях определения перспективы подготовки специалистов по отношению к потребности рынка труда;
- планирование разработки структурными подразделениями техникума технологий работы с будущими абитуриентами;
- проведение ярмарок вакансий, презентация специальностей.

#### **3.2. Работа по адаптации обучающихся к условиям образовательного процесса среднего профессионального образования:**

- координация работы педагогического коллектива и сотрудников техникума по вопросам адаптации обучающихся к условиям образовательного процесса среднего профессионального образования;
- внедрение в практику работы структурных подразделений техникума вопросов психологической и информационной поддержки обучающихся;
- обеспечение непрерывного совершенствования работы по вопросам психологической и информационной поддержки обучающихся в техникуме.

#### **3.3. Содействие занятости молодёжи и трудоустройству выпускников:**

- организация и реализация дополнительных образовательных программ: получение дополнительных рабочих профессий, стажировка, переподготовка и повышение квалификации.
- целью получение дополнительных рабочих профессий является появление возможности у выпускника быть более востребованным на рынке труда.
- основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате

теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и переподготовке специалистов.

Стажировка специалистов может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом, на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах в органах исполнительной власти, в органах местного самоуправления при заключении с ними договоров.

Продолжительность стажировки устанавливается договаривающимися сторонами и указывается в самом договоре.

- целью переподготовки и повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний специалистов. Переподготовка и повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочное тематическое обучение конкретным вопросам, относящимся к деятельности техникума, и заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачёта;

- тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне среднего профессионального образования;

- длительное (свыше 100 часов) обучение для углублённого изучения актуальных проблем, связанных с трудоустройством молодых специалистов;

- на обучение дополнительным образовательным программам приказом директора техникума зачисляются слушатели.

Слушателю на время обучения выдаётся справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учёбе в техникуме.

Права и обязанности слушателей определяются Уставом техникума.

Слушатели имеют право:

- пользоваться имеющейся в структурных подразделениях техникума нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений и служб в порядке, определяемом Уставом и другими локальными нормативными актами;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;

- слушатели имеют также другие права, определённые законодательством Российской Федерации;

- оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний, рефератов, сдаче зачётов и экзаменов, проведении собеседований, при защите дипломных и аттестационных работ специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается директором техникума.

- участие в подготовке и проведению совещаний, семинаров и конференций по

вопросам, отнесённым к ведению Службы;

- осуществление связи с аналогичными подразделениями других образовательных организаций по вопросам сотрудничества и использованию опыта в области содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников.

#### 3.4. Нормативно-методическая:

- методическое обеспечение структурных подразделений техникума для разработки документации в области содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников;

- разработка технологий и инструментария исследований качества образования;
- разработка инструментов реализации мероприятий по внедрению в техникуме системы в области содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников.

#### 3.5. Экспертно-аналитическая:

- обобщение материалов о состоянии и динамике развития и опыта в области содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников в России и за рубежом;

- проведение непрерывного наблюдения, анализа и достоверной оценки деятельности структурных подразделениях техникума в области содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников;

- организация и проведение мониторинга всех процессов содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников;

- подготовка для руководства техникума аналитических, информационных и других материалов по вопросам содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников;

- введение планово-отчетной документации содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников.

#### 3.6. Контрольно-аудиторская:

- проведение внутреннего аудита структурных подразделений техникума по вопросам содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников и подготовка плана корректирующих мероприятий;

- контроль над поддержанием структурными подразделениями техникума в эффективном состоянии и непрерывном улучшении работы по вопросам содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников;

- осуществление контроля над выполнением решений, приказов и распоряжений директора по вопросам содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников.

#### 3.7. Информационно-консультативная:

- информационная и консультативная поддержка деятельности руководителей структурных подразделений, ответственных представителей по качеству от структурных подразделений в решении поставленных перед ними задач;

- проведение мероприятий, направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала техникума по вопросам содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников;

- подготовка и распространение информационно-методических материалов по

вопросам содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Служба имеет право:

4.1.1. рассматривать и рекомендовать к утверждению настоящее положение, изменения и дополнения, вносимые в него;

4.1.2. запрашивать от структурных подразделений техникума необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для решения своих задач;

4.1.3. проводить экспертизу служебных документов и материалов, относящихся к вопросам содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников в техникуме;

4.1.4. осуществлять плановый и внеплановый аудит деятельности по вопросам содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников структурных подразделений техникума, давать рекомендации по результатам проверки и обеспечивать выполнение мероприятий, утверждённых директором техникума, по их реализации;

4.1.5. создавать рабочие экспертные группы с привлечением сотрудников других структурных подразделений и преподавателей техникума к решению задач и проблем по вопросам содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников для последующего представления к рассмотрению на педагогическом совете;

4.1.6. инициировать проведение общетехникумовских мероприятий по направлениям деятельности Службы;

4.1.7. вносить предложения администрации техникума по вопросам, входящих в сферу деятельности Службы, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения эффективности по вопросам содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников;

4.1.8. формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по вопросам содействия адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников;

4.1.9. пользоваться услугами библиотеки и сетью Internet;

4.1.10. устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других образовательных организаций;

4.1.11. повышать квалификацию сотрудников Службы.

4.2. Служба обязана:

4.2.1. нести ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

4.2.2. соблюдать требования законодательства и других нормативных актов в процессе деятельности Службы;

4.2.3. составлять и предоставлять на утверждение достоверную информацию по вопросам деятельности Службы;

4.2.4. своевременно и качественно исполнять поручения администрации техникума;

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Служба принимает к руководству и к исполнению приказы, распоряжения директора, решения педагогического совета, относящиеся к сфере деятельности Службы.

5.2. Служба взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями техникума (отделениями, предметными (цикловыми) комиссиями), другими структурными подразделениями, осуществляя адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников в техникуме.

5.3. Служба устанавливает и поддерживает связи с аналогичными подразделениями других образовательных организаций, а также отечественными и зарубежными организациями по содействию адаптации обучающихся и трудоустройства выпускников.