



Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий техникум строительных технологий
и сферы обслуживания»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ ГПОУ НТСиСО**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ НТСиСО
С.В. Топорков
Приказ № 02.09/4 от 02.09.2019



г. Новокузнецк, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников – орган, который организует работу по становлению и развитию системы содействия трудоустройству выпускников техникума.

1.2. Служба содействия трудоустройству осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом «Об образовании», нормативно-правовыми документами в области профессионального образования, с Уставом техникума и настоящим Положением.

1.3. Служба содействия трудоустройству выпускников работает под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе и педагогического совета, который определяет направления ее деятельности.

1.4. Работа службы содействия трудоустройству выпускников ведется по направлениям.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель – создание условий для повышения конкурентоспособности выпускников и их дальнейшего трудоустройства.

2.2. В своей деятельности служба содействия трудоустройству решает следующие задачи:

- формирование у выпускников готовности к самоопределению в вопросах трудоустройства;

- обучение выпускников технологии активного поиска работы;

- развитие системы социального партнерства;

- проведение мониторинга фактического трудоустройства и карьерного роста выпускников.

- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Содержание деятельности службы содействия трудоустройству определяется на основе:

- целей и задач деятельности службы;
- целей, задач, определенных педагогическим коллективом на текущий период времени;
- результатов мониторинга трудоустройства и карьерного роста выпускников.

3.2. Основные направления деятельности службы содействия трудоустройству:

- организационное: планирование работы службы; организация мероприятий, способствующих дальнейшему трудоустройству выпускников; организация сотрудничества с социальными партнерами;
- аналитическое: анализ состояния рынка труда, анализ результатов собственной деятельности, мониторинг трудоустройства и карьерного роста выпускников и т.д.;
- педагогическое: обучение выпускников технологии активного поиска работы;
- технологическое: разработка методического обеспечения деятельности службы, разработка программ факультативных курсов, обучающих тренингов и т.п.;
- информационное: информирование всех участников воспитательно-образовательного процесса о нормативно-правовых документах в области трудоустройства; создание и пополнение базы данных о региональном рынке труда, социальных партнерах; распространение опыта деятельности службы содействия трудоустройству выпускников техникума.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Структура службы содействия трудоустройству выпускников утверждается приказом директора техникума.

4.2. В состав службы входит заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь приемной комиссии, мастера производственного обучения выпускных групп, психолог.

4.3. Возглавляет службу содействия трудоустройству выпускников заместитель директора по учебно-производственной работе

4.4. В состав службы в соответствии с решаемыми ею задачами входят сектора:

I сектор- анализа рынка труда и взаимодействии с работодателями;

II сектор - индивидуальной работы с обучающимися;

III сектор - информационного обеспечения и технологий.

4.5. Заседания службы проводятся не реже 1 раза в месяц.

5. Кадровый состав службы

№ п/п	Должность	Курируемые вопросы
1.	Заместитель директора по УПР	Решение организационных вопросов деятельности службы, в том числе по взаимодействию с социальными партнерами.
2.	Заместитель директора по УВР	Разработка методического обеспечения деятельности службы.
3.	Секретарь приемной комиссии	Создание и пополнение базы данных о региональном рынке труда, социальных партнерах. Проведение факультативных занятий.
4.	Заведующий заочным отделением	Создание и пополнение базы данных о региональном рынке труда, социальных партнерах. Проведение факультативных занятий.
5.	Мастер производственного обучения	Работа с социальными партнерами. Проведение тренингов. Проведение мониторинга фактического трудоустройства выпускников.

**6. ПЛАН РАБОТЫ НА 2019-2022 УЧЕБНЫЕ ГОДЫ
СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ПО
ПОВЫШЕНИЮ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ И СОДЕЙСТВИЮ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Сроки проведения
Организационная деятельность			
1.	Планирование деятельности службы на год.	Зам. директора по УПР	сентябрь 2019-2022г.
2.	Заключение договоров о сотрудничестве с социальными партнерами.	Директор, зам. директора по УПР	В течение текущего учебного года
3.	Анкетирование работодателей.	Зам. директора по УПР, мастера п/о	Сентябрь – ноябрь 2019-2022г.
4.	Организация участия представителей работодателей в процедуре итоговой аттестации выпускников.	Зам. директора по УПР	Май – июнь 2019-2022г.
5.	Проведение совместных мероприятий со службой занятости.	Зам. директора по УПР, секретарь приемной комиссии	В течение текущего учебного года
6.	Организация участия выпускников в специализированных ярмарках рабочих мест Центров занятости населения городов	Зам. директора по УПР, секретарь приемной комиссии	В течение текущего учебного года

	Новокузнецк, Осинники, Междуреченск.		
7.	Организация участия выпускников в выставке-ярмарке «Образование. Карьера. Занятость».	Мастера п/о	Апрель – май 2019-2022г.
8.	Заключение договоров с ОУ СПО, ВПО совместной подготовке специалистов.	Директор, зам. директора по УПР	В течение текущего учебного года
9.	Решение социальных вопросов с органами муниципальной власти.	Директор, зам. директора по УПР	В течение текущего учебного года
Аналитическая деятельность			
1.	Анализ состояния рынка труда (исследование потребностей в рабочих кадрах по профилю ОУ).	Зам. директора по УПР, секретарь приемной комиссии	II полугодие текущего учебного
2.	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников по обучаемым профессиям.	Зам. директора по УПР, мастера п/о	Август 2019- 2022г.
3.	Анализ работы службы за год.	Зам. директора по УПР	Август 2019-2022г.
Технологическая деятельность			
1.	Разработка профессиональной модели выпускника по каждой	Зам. директора по УПР, зам. директора по УВР,	В течение текущего

	профессии, ориентированной на потребности работодателей.	работодатели, мастера п/о	учебного года
2.	Разработка методического обеспечения деятельности службы.	Зам. директора по УПР, зам. директора по УВР, работодатели, мастера п/о	В течение текущего учебного года
3.	Разработка программы факультативного курса «Основы эффективного поведения на рынке труда», обучающих тренингов.	Зам. директора по УПР, секретарь приемной комиссии	Август – сентябрь 2019г.
Педагогическая деятельность			
1.	Проведение факультативного курса « Основы эффективного поведения на рынке труда».	Секретарь приемной комиссии	В течение текущего учебного года
2.	Проведение тренингов на развитие коммуникативных, презентативных умений, навыков делового общения.	Зам. директора по УВР, мастера п/о	В течение текущего учебного года
Информационная деятельность			
1.	Создание базы данных о региональном рынке труда, социальных партнерах.	Зам. директора по УПР, секретарь приемной комиссии	В течение текущего учебного года
2.	Подбор информации по вопросам трудового законодательства.	Зам. директора по УВР	I полугодие текущего учебного