

**Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Агротехнический техникум» с. Дивное
(ГБПОУ АТ с. Дивное)**

Утверждаю:
И.о.директора ГБПОУ АТ с. Дивное
приказ № 62-ОД от 21.04. 2025г.



И.В.Гуливец
«21» апреля 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству выпускников в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
« Агротехнический техникум » с .Дивное (ГБПОУ АТ с. Дивное)**

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом ГБПОУ АТ с. Дивное
протокол № 18 от « 18 » апреля 2025г.

Дивное
2025г.

1. Общие положения.

Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении .

Службе содействия трудоустройству выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении – структурное подразделение профессиональной образовательной организации, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации (далее соответственно – Служба ГБПОУ АТ с.Дивное).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»; методические рекомендации по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД- 500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521); Методических рекомендаций для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере образования, в сфере содействия занятости населения, общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, а также учредителей указанных образовательных организаций по организации системы профессиональной ориентации и маршрутизации обучающихся и выпускников организаций среднего профессионального и высшего образования, а также молодых специалистов на конкретные предприятия (организации) региона (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 г. № ИШ-890/05), Устав ГБПОУ АТ с.Дивное.

Служба карьеры работает во взаимодействии с БЦК ГБПОУ АТ с. Дивное субъекта Российской Федерации по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ПОО , является руководитель службы содействия трудоустройству выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении.

2. Цели и задачи

Основной целью деятельности службы является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

Направления работы Службы ГБПОУ АТ с. Дивное :

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников ГБПОУ АТ с.Дивное ;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);

- подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;
- организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.);
- сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

Основными задачами службы содействия трудоустройству выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении являются:

1) аналитическое:

- проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление студентов, относящихся к группам риска не трудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с БЦК, РОИВ и др.);
- развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров с целью снижения стоимости привлечения специалистов;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам профессиональной образовательной организации информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2) информационное:

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами и медиа-табло на территории образовательной организации;
- информирование молодежи о возможностях Карьерного навигатора «Горизонт» при необходимости;
- консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;
- предоставление БЦК ПОО субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3) организационное.

- формирование и развитие сообществ выпускников, в том числе в части мер поддержки работающих выпускников, а также коммуникации с успешными выпускниками в рамках профессиональных сообществ. Создание сообществ при службе содействия трудоустройству выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач службы ;

- формирование условий для проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников в качестве карьерной самореализации как на базе проектов кадровых партнеров, так и самостоятельных предпринимательских инициатив. Использование возможностей социальной сети «SkillsNet» для формирования условий проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников, включая информирование студентов и выпускников о возможностях социальной сети «SkillsNet» при необходимости;

- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по профессиональному (личному) самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

- оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

- организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

- отраслевые специализированные направления проектного формата, направленные на использование наиболее эффективных мер по привлечению, адаптации и развитию молодых специалистов, в том числе командные форматы трудоустройства в сферы сложного кадрового обеспечения (отдаленные территории, отрасли с низким уровнем инвестиций в человеческий капитал и другие);

- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества профессиональной образовательной организации с работодателями – предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых профессиональной образовательной организацией образовательных программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников, при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

- организация различных форматов очных и онлайн-мероприятий, преимущественно точечного немассового характера, с участием представителей работодателей, студенческих лидеров, преподавателей, научных работников, тренеров, других заинтересованных лиц и организаций;

- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации во взаимодействии с БЦК ПОО, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами

инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

- оказание иным структурным подразделениям и должностным лицам профессиональной образовательной организации содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы, трудоустройство обучающихся на период прохождения производственной практики и по результатам ее прохождения и др.);

- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском не трудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности совместно с службой занятости;

- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации (колледжа, техникума).

3. Организация деятельности службы содействия трудоустройству выпускников

Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами ГБПОУ АТ с. Дивное и настоящим Положением. Служба осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству обучающихся и выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

4. Управление службой и контроль его деятельности

Руководителем службы содействия трудоустройству выпускников является работник ГБПОУ АТ с. Дивное, назначаемый приказом директора ГБПОУ АТ с. Дивное, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью службы: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания, готовит отчетную документацию.

Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками ГБПОУ АТ с. Дивное.

Рекомендуемая структура службы содействия трудоустройству выпускников: руководитель службы, специалист содействия трудоустройству, специалист профориентации, ведущий специалист, педагог-психолог. Лица, входящие в состав службы, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы техникума и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

Руководитель службы обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества службы;
- проведение работы по совершенствованию службы;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками службы в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками службы поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности службы. Специалист содействия трудоустройству обеспечивает:
 - взаимодействие с партнерами службы;
 - формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
 - подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.
- Специалист профориентации обеспечивает:
 - составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
 - групповые тренинги, индивидуальную работу;
 - организацию экскурсий по профориентации.
- Ведущий специалист службы обеспечивает:
 - функционирование службы;
 - планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
 - проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
 - ведение отчетной документации по деятельности службы. Педагог-психолог обеспечивает:
 - проведение психологических консультаций, бесед;
 - проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;
 - оказание психологической помощи;
 - проведение работы по развитию эмоционального интеллекта.

5. Ответственность и права сотрудников службы содействия трудоустройству выпускников

Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель службы содействия трудоустройству выпускников.

На руководителя службы возлагается персональная ответственность за:

1. организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на службу содействия трудоустройству выпускников;
2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
3. обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
4. соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

Руководитель Службы имеет право:

1. действовать от имени ГБПОУ АТ с. Дивное, представлять интересы службы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;
2. на получение от всех структурных подразделений ГБПОУ АТ с. Дивное информации, необходимой

для обеспечения работы службы;

3. осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГБПОУ АТ с.Дивное , иными локальными нормативными актами ГБПОУ АТ с.Дивное .

Права и обязанности сотрудников службы определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ АТ с.Дивное , настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка ГБПОУ АТ с.Дивное и другими нормативными документами ГБПОУ АТ с.Дивное.

Сотрудники службы содействия трудоустройству выпускников имеют право:

1. пользоваться имеющейся в ГБПОУ АТ с.Дивное учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений ГБПОУ АТ с.Дивное для осуществления своей профессиональной деятельности;
2. вносить предложения руководству ГБПОУ АТ с.Дивное о совершенствовании работы службы;
3. знакомиться с проектами решений руководства ГБПОУ АТ с.Дивное, касающимися их деятельности службы;
4. получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
5. готовить документацию по направлениям деятельности службы.

Сотрудники службы содействия трудоустройству выпускников обязаны: отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

6. Порядок работы Службы содействия трудоустройству выпускников

Служба организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором ГБПОУ АТ с.Дивное.

Заседания службы содействия трудоустройству выпускников проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются.

Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников Техникума во главе с членами службы содействия трудоустройству выпускников, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ АТ с. Дивное и размещается на официальном сайте.

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора ГБПОУ АТ с.Дивное.

Реорганизация или ликвидация службы содействия трудоустройству выпускников осуществляется директором ГБПОУ АТ с.Дивное.