

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

---

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Бегуницкий агротехнологический техникум»

ПРИНЯТО Педагогическим советом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» протокол №04 от 20.02.2017 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» от 28.02.2017 г. №12  ЛНА № 33
---	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе содействия трудоустройству выпускников  
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»**

Ленинградская область  
д. Бегуницы  
2017 г.

Настоящее положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее ССТВ) образовательного учреждения (далее учреждение).

1.2 ССТВ совместно с другими структурными подразделениями учреждения осуществляет деятельность, направленную на содействие трудоустройству выпускников.

## **2. Цели и задачи Центра**

2.1 Основной деятельностью ССТВ является содействие трудоустройству выпускников учреждения.

2.2 Для достижения этой цели ССТВ осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сотрудничество и установление договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников, социальными партнерами;
- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- организация производственных практик, предусмотренных учебным планом;

- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности ССТВ;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- анализ квалификационных характеристик выпускников от работодателей;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии требованиями работодателей к уровню подготовки выпускников;
- проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей, перспективной потребности работодателей в выпускниках учреждения;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- сбор, обобщение и анализ информации о состоянии и тенденциях рынка труда, требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- предоставление работодателям информации о выпускниках учреждения;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);
- повышение уровня конкурентоспособности студентов и выпускников, их информированности о состоянии и тенденциях, с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организованных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций учреждения, встреч студентов с выпускниками прошлых лет, встреч с работодателями и т.д.);
- размещение информации по трудоустройству на информационном стенде учреждения;
- размещение информации по трудоустройству на сайте учреждения.

### **3. ССТВ имеет право:**

- 3.1 Участвовать в установленном порядке в совещаниях учреждения по вопросам учебной, учебно-производственной, учебно-методической работе;
- 3.2 Запрашивать служебную информацию, отчетные справочные и статистические данные по вопросам выполнения практик и трудоустройства выпускников по отдельным специальностям и направлениям;
- 3.3 Обращаться к директору с запросами по вопросам, связанными с учебной, учебно-методической работой в учреждении;
- 3.4 Тиражировать документы и бланки по учебной и учебно-методической работе;
- 3.5 Использовать для работы в учреждении средства связи и печати, интернет.

### **4. Общая организация деятельности ССТВ:**

- 4.1 Ответственный за работу ССТВ назначается приказом директора учреждения;
- 4.2 ССТВ выполняет конкретную работу в соответствии с данным Положением и планом работы службы;
- 4.3 Ответственный за работу ССТВ непосредственно возглавляет работу в соответствии с должностными правами и обязанностями. Вопросы, выходящие за рамки должностной компетенции ответственного за работу службы, согласовываются с директором.
- 4.4 Для работы сотрудников ССТВ (при возможности) предоставляются помещения, оснащенные средствами связи, ПК, печати, интернет. В помещении оборудуются места для хранения учебной, учебно-методической документации и материалов делопроизводства.
- 4.5 Ликвидация и реорганизация ССТВ осуществляется приказом директора.