

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОКТЯБРЬСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО «ОАТТ»
_____ Бодло Э. В.
«05» марта 2015 г.
Приказ № 143 от 03.04.2015 г.

Положение

**О центре содействия трудоустройству
выпускников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Ростовской области
«Октябрьский аграрно-технологический техникум»**

Документ рассмотрен,
одобрен и утвержден на заседании
Педагогического совета
техникума «05» марта 2015г.
Протокол № 6
Локальный акт № 77

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ОАТТ».

1.1. Официальное название: Центр содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Октябрьский аграрно-технологический техникум» (ЦСТВ).

1.2. Фактический адрес Центра: 346525, Ростовская область, Октябрьский район, п. Качкан, ул. Молодежная, 2.

1.3. Почтовый адрес Центра: 346525, Ростовская область, Октябрьский район, п. Качкан, ул. Молодежная, 2.

1.4. Адрес сайта: <http://www.oatt-spo.ru/>.

1.5. Центр создан по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации. Содействие в трудоустройстве выпускников проводится в течение всего срока обучения, начиная с момента выбора профессии/специальности. Завершающим этапом этой работы является окончательный подбор вакансий для трудоустройства выпускников. В ГБПОУ РО «ОАТТ» приказом директора техникума от 03.04.2015 г. №143 создан Центр содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр).

1.6. Основные задачи деятельности Центра:

- содействовать выпускникам в поиске работы;
- использование веб – сайта техникума;
- организовывать встречи выпускников с представителями заинтересованных работодателей, которые могут проводиться в форме «ярмарки вакансий», в виде индивидуальных встреч;
- агитации выпускников представителями работодателей
- агитации выпускников представителями Вузов и т.п.;
- подбор кандидатур из числа студентов на вакансии, предоставленные работодателями.

1.7. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

1.8. Руководителем Центра является заместитель директора по производственному обучению и практике, который назначается приказом директора техникума.

1.9. Состав Центра утверждается приказом директора техникума на один учебный год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребности региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям

ГБПОУ РО «ОАТТ»;

- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей, профессий;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка методических рекомендаций по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте техникума в сети интернет.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

3.1. Работа Центра по содействию трудоустройству выпускников подразделяется на несколько этапов.

Первый этап - подготовительный:

- уточнение количества выпускников учебного года;
- составление плана мероприятий работы Центра;
- составление электронной базы данных выпускников (Приложение 4);
- заполнение электронного резюме в автоматизированной информационной системе трудоустройства (АИСТ) на сайте ГБПОУ РО «ОАТТ».

Второй этап - основной этап:

- работа Центра по содействию трудоустройству выпускников в соответствии с утвержденным планом.

Третий этап – заключительный:

- подведение итогов.

3.2. Итоги работы Центра подводятся в конце учебного года, составляются отчёты по каждой специальности, профессии с предоставлением следующих материалов:

- отчет о проведении мероприятий с отметкой об их выполнении (Приложение № 2);
- рейтинг показателей по трудоустройству (Приложение 1);
- ведомость персонального трудоустройства выпускников (Приложение 3);
- трехсторонние договора на трудоустройство (Приложение 5);
- письма заявки от предприятий (Приложение 6);
- письма - подтверждения с места работы;
- заявления на самостоятельное трудоустройство.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА

4.1. Лицом, ответственным за принятие решения и организацию трудоустройства студентов, является директор техникума.

4.2. Руководитель Центра, совместно с председателями методических комиссий:

- организует встречи представителей предприятий с выпускниками различных специальностей, составляют отчет о проведении мероприятия;
- проводит анализ и мониторинг трудоустройства выпускников;
- планирует совместно с выпускающими методическими комиссиями мероприятия по трудоустройству выпускников;
- активно осуществляет сбор информации на подготовительном этапе;
- подготавливает всю необходимую отчетную документацию по трудоустройству выпускников.

4.3. Ответственность за выполнение текущей работы по трудоустройству выпускников осуществляет выпускающая методическая комиссия и кураторы выпускных группы.

Кураторы:

- осуществляют сбор необходимой информации по выпускникам учебного года;
- предоставляют в Центр трудоустройства предложения о проведении необходимых мероприятий по трудоустройству;
- осуществляют сбор трехсторонних договоров о трудоустройстве, писем-заявок от предприятий, писем - подтверждений выпускников о трудоустройстве.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

5.1. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом директора техникума.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ВЫПУСКНИКА
ГБПОУ РО «ОАТТ»**

Специальность/профессия _____
Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

1. Год и месяц рождения _____
 2. Место рождения _____
 7. Прохождение практик, стажировок во время учебы (когда и где, по письму, по договору) _____

3. Образование до поступления в техникум:
 (какое учебное заведение окончил, когда и где) _____

4. Профессиональные навыки: (пользователь ЭВМ, водительские права, дополнительное образование и т.д.) _____

5. Имеется ли удостоверение, свидетельство и т.д. о дополнительной профессиональной подготовке ДА НЕТ
 № удостоверения, свидетельства _____
 8. Контактный телефон: _____
 9. E-mail: _____
 10. Трудоустройство по:

Где, кем выдано и когда _____	Целевой договор с ПК	Договор с предприятием	Гар. письмо, заявка от предприятия
	№ договора _____	№ договора _____	№ письма, заявки _____
	Призыв в ряды ВС РФ		Продолжение обучения в вузе

6. Работа до поступления в техникум, в период обучения или на данный момент (где и кем) _____

 11. Название предприятия _____
 Адрес, телефон: _____ 201 г.
 ФИО руководителя: _____
 _____ (личная подпись)

ДА НЕТ Готов(а) предоставлять техникуму информацию о своем трудоустройстве после окончания обучения

РЕЙТИНГ

показателей по трудоустройству выпускников 201__ года

МК _____

Специальность/профессия _____

Служба по содействию трудоустройству выпускников техникума, рассмотрев представленные документы по трудоустройству студентов постановила итогами работы считать следующее:

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

Председатель МК _____ (ФИО)

Зам. директора по ПО и П _____ (ФИО)

ВЕДОМОСТЬ

персонального трудоустройства выпускников ГБПОУ РО «ОАТТ» в 201__ году
 специальность/профессия _____
 (шифр и наименование)

выпускающая МК _____

№ п/п	Фамилия имя отчество	На какую работу направляется			Согласен ли с направлени ем на работу	Продолжает обучение в ВУЗе	Призван в ряды ВС РФ	Подпись выпускника
		Наименов ание предприят ия	Номер договора или письма	Место нахождения предприятия, его почтовый адрес				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Куратор группы _____

**Образец трехстороннего договора
на трудоустройство**

Октябрьский район

«___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Октябрьский аграрно-технологический техникум», именуемое в дальнейшем «Техникум», в лице директора **Бодло Эдуарда Васильевича**, действующего на основании Устава Техникума, с одной стороны и

(наименование предприятия, организации и др.)
именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице _____ действующего на основании _____,
и _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Выпускник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны принимают на себя обязательства по трудоустройству выпускника с целью удовлетворения потребности в высококвалифицированных кадрах предприятий, организаций, учреждений.

1.1. По настоящему договору «Работодатель» и «Выпускник» намерены заключить в будущем трудовой договор.

2. Условия договора

2.1. «Техникум» обязуется подготовить специалиста, соответствующего требованиям профессии/специальности _____ квалификации _____.

2.2. «Работодатель» обязуется заключить с «Выпускником» трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством РФ после завершения обучения на должность _____.

2.2.1. «Работодатель» обязан подтвердить прибытие «Выпускника» по месту будущей работы.

2.2.2. Другие обязательства _____

(перечислить)

2.3. В соответствии с предметом договора «Выпускник» обязуется:

2.3.1. Не позднее, чем за _____ до получения диплома подписать 3 (три)
(указать срок)

экземпляра 3-стороннего договора на трудоустройство.

2.3.2. Другие обязательства _____

(перечислить)

3. Заключительные положения

3.1. Выпускник в случае несоблюдения условий настоящего договора несет ответственность в соответствии с действующим законодательством

3.2. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

3.3. Договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению сторон.

3.4. При изменении обстоятельств, затрагивающих условия заключенного договора, его участники обязаны не позднее месячного срока поставить в известность других участников договора.

3.5. Договор вступает в силу с момента его подписания.

**Образец гарантийного письма от предприятия на
трудоустройство выпускника**

Гарантийное письмо должно быть написано на бланке предприятия с указанием даты написания

Директору ГБПОУ РО «ОАТТ»
Бодло Э.В.

Предприятие _____
(наименование предприятия)

гарантирует предоставить трудоустройство выпускнику ГБПОУ РО «ОАТТ»

(ФИО выпускника)

специальности/профессии _____
(наименование)

после окончания обучения на должность _____
(указать название должности)

с «__» _____ 20__ г.

Руководитель предприятия _____ ФИО
(подпись)

МП