

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



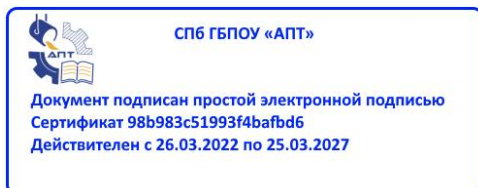
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБПОУ «АИТ»

 Ю.П. Шабурин

01 сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**



Санкт-Петербург

2020

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА.....	4
ГЛАВА 3. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИИ ЦЕНТРА .....	8

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 23 мая 1996 г. №768 «О комплексной программе мер по созданию и сохранению рабочих мест 1996-2000 гг.», Приказом Минобразования РФ и Минтруда РФ от 24 июля 2000 г. №2285/187 «О реализации Межведомственной программы содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования» (с изменениями от 15 марта 2002 г.), Приказом Минобразования РФ от 16.10.2001 г. №3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования», Рекомендации Минобразования РФ «Примерное положение о центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (рекомендации)» (утв. 9 ноября 2000 г.).

1.2. Оказание содействия в трудоустройстве выпускников в СПб ГБПОУ «Академия промышленных технологий» (далее- Учреждение) курирует заместитель директора по учебно-производственной работе и Центр по содействию в трудоустройстве выпускников Учреждения.

1.3. Центр по содействию в трудоустройстве выпускников (далее - Центр) - это общественный коллегиальный орган Учреждения, создаваемый для изучения рынка труда и помощи выпускникам в трудоустройстве после окончания Учреждения.

1.4. Центр осуществляет отбор рабочих мест на основании изучения личностных качеств выпускников, уровня их подготовленности и потребности учреждений и организаций в специалистах.

1.5. Центр осуществляет проведение профориентации внутри получаемой специальности в зависимости от уровня подготовки, состояния здоровья, места жительства выпускника.

1.6. Цель и задачи по Центра:

- Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Учреждения;
- проведение маркетинговой политики Учреждения на рынке образовательных услуг;
- сокращение доли выпускников Учреждения из числа обращающихся в службу занятости посредством профессиональной ориентации;
- организация временной занятости обучающихся и стажировки выпускников;

- расширение возможности информирования обучающихся и выпускников Учреждения о вакансиях на рынке труда;
- содействие в трудоустройстве выпускников после прохождения практической подготовки.

#### 1.7. Основные направления деятельности Центра:

##### Организационная деятельность:

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- установление партнерских отношений с территориальными органами государственной занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями по вопросам временного трудоустройства обучающихся (заключение соглашений о партнерстве);
- анализ трудоустройства и профессионального роста выпускников;
- определение целевой группы работодателей для каждой специальности;
- организация участия выпускников в программе стажировок и практик обучающихся в организациях, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства выпускников.
- выработка политики и технологий помощи в трудоустройстве выпускников с ограниченными возможностями здоровья.

##### Информационная деятельность:

- создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда, работодателей о рынке образовательных услуг;
- ведение банка данных по специальностям о трудоустройстве выпускников; подготовка форм оперативной и итоговой отчетности о прогнозах и фактическом трудоустройстве выпускников.

##### Консалтинговая деятельность:

- консультирование обучающихся выпускных групп по вопросам поведения на рынке труда;
- проведение тренинговых занятий для обучающихся выпускных групп по вопросам профессионального и карьерного роста.

## **ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА**

2.1. Центр работает в течение учебного года и осуществляет свою деятельность на основании плана работы.

2.2. В план работы Центра включаются следующие разделы:

- изучение потребности учреждений или предприятий в специалистах;

- заключение договоров с учреждениями;
- проведение профориентационных мероприятий и консультаций педагога-психолога по вопросам будущего трудоустройства (проведение опросов, тестирование);
- анкетирование выпускников с целью выявления спроса на вид профессиональной деятельности;
- формирование списка вакансий в учреждениях, размещение на стендах и на сайте Учреждения;
- сбор информации о местах будущей работы выпускников, выбранной по желанию выпускников, приближенных к месту жительства;
- содействие выпускникам в выборе места работы и трудоустройстве в городские учреждения и организации;
- проведение для выпускников встреч с работодателями - «Ярмарки вакансий», индивидуальные встречи;
- анализ деятельности молодых специалистов в городских учреждениях (адаптация на рабочих местах, отзывы работодателей, молодых специалистов и др.);
- сбор, анализ и обобщение результатов трудоустройства выпускников в городские учреждения и организации;
- представление отчета о трудоустройстве выпускников.

### 2.3. Основные направления деятельности Центра:

#### 2.3.1. Непосредственная деятельность по трудоустройству

- организация стажировок и практик на предприятиях, в организациях, фирмах, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства;
- временная занятость с учетом специальности;
- трудоустройство по окончании Учреждения.

#### 2.3.2. Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда

- создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда;
- работодателей – о рынке образовательных услуг;
- определение целевой группы работодателей для каждой специальности
- определение своей специфики, своего сегмента на рынке образовательных услуг;
- выявление сильных и слабых сторон обучения в Учреждении;
- организация консультирования обучающихся и преподавателей по вопросам будущего трудоустройства.

#### 2.3.3. Переподготовка и дополнительное обучение незанятых выпускников

- организация дополнительных курсов в рамках существующих учебных программ;
- краткосрочные программы переподготовки и дополнительной подготовки незанятых выпускников;
- выработка рекомендаций для преподавателей на корректировку учебных планов в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда.

#### 2.3.4. Определение стратегических ориентиров трудоустройства

- постоянный мониторинг изменений, происходящих на рынках труда и образовательных слуг;
- анализ спроса на специалистов у работодателей региона;
- разработка механизмов правовой и социальной защиты выпускников;
- взаимодействие с руководителями промышленных предприятий, учреждений, фирм, проведение совместных совещаний и конференций, анализ взаимодействия Учреждения с предприятиями и организациями;
- определение специфики Учреждения на рынке образовательных услуг;
- определение стратегических ориентиров подготовки специалистов в Учреждении.

#### 2.4. Деятельность Центра осуществляется по следующим направлениям:

- Анализ потребностей в рабочих и специалистах с профессиональным образованием и прогнозирование изменений сегмента рынка труда, соответствующего направлениям подготовки и специальностям Учреждения.
- Взаимодействие с Центром занятости населения, кадровыми службами предприятий с целью создания банка вакансий рабочих мест в Учреждении.
- Информирование обучающихся и выпускников Учреждения о тенденциях спроса на специалистов, о наличии вакантных мест на предприятиях.
- Консультирование обучающихся и выпускников Учреждения по вопросам трудоустройства, оплаты труда молодых специалистов, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях по профилю специальности.
- Оказание помощи выпускникам Учреждения в заключении договоров с работодателями.
- Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по специальности в первый год и последующие 2-3 года после окончания Учреждения;
- Осуществление мониторинга возможных направлений трудоустройства обучающихся выпускных групп.

#### 2.6. В состав Центра входят

- Заместитель директора по учебно-производственной работе – глава Центра.

- Заведующий отделением – заместитель главы Центра.

2.6.1. Глава Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- контролировать соблюдение Центром правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

2.6.2. Глава Центра несет ответственность:

- за последствия принимаемых решений;
- за нарушение договорных обязательств;
- за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

2.7. Для решения общих вопросов глава Центра назначает заместителя руководителя.

2.8. Заместитель главы Центра:

- представляет интересы Центра в государственных органах, в организациях и учреждениях;
- готовит проект плана работы Центра на учебный год;
- готовит проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности Центра;
- составляет отчёты о трудоустройстве выпускников Учреждения.

2.9. Функциональные обязанности Центра по трудоустройству выпускников Учреждения:

- Разрабатывать годовой план мероприятий по трудоустройству выпускников, который рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета.
- Проводить совместно с другими структурными подразделениями Учреждения ярмарки вакансий рабочих мест, семинаров.
- Осуществлять сбор вакантных мест по выпускающим специальностям от работодателей.

2.10. Центр постоянно в течение года знакомит выпускников со списком вакансий в учреждениях или предприятиях.

2.11. Во время преддипломной практики выпускник может пройти часть практики (не более двух недель) на будущем рабочем месте (согласно запросам работодателей).

2.12. Центр завершает свою работу составлением отчета о закреплении

выпускников на местах трудоустройства.

2.13.Полученная информация обрабатывается и на основании этого готовится отчет о трудоустройстве выпускников.

2.21.Качество процесса трудоустройства оценивается по нескольким показателям:

процент трудоустроенных обучающихся по специальностям; процент выпускников, состоящих на учете в центре занятости населения; количество договорных отношений с работодателями, удовлетворенность работодателей качеством подготовки специалистов.

### **ГЛАВА 3. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИИ ЦЕНТРА**

3.1.Задачи Центра по содействию в трудоустройстве выпускников

3.1.1.Краткосрочные:

Установка, заполнение, постоянное сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов).

Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда.

Организация практик, стажировок.

Организация временной занятости молодежи.

Организация профориентационной работы.

Организация ярмарок вакансий, презентаций профессий и т.п.

Проведение анкетирования потенциальных работодателей.

3.1.2.Среднесрочные:

Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.

Заключение договоров с потенциальными работодателями.

Организация и проведение дополнительных учебных курсов, тренингов и т.п. для незанятой молодежи.

Проведение статистического анализа трудоустройства обучающихся и молодых специалистов.

3.1.3.Долгосрочные:

Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.

Проведение анализа ситуации на рынке труда и образовательных услуг региона, прогнозирование развития ситуации.



Определение специфики учреждений профессионального образования на рынке образовательных услуг, стратегических ориентиров подготовки молодых специалистов.

Взаимодействие с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи.

Разработка и организация долгосрочных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

### 3.2. Компетенции Центра.

- Изучение рынка труда.
- Проведение маркетинга потребности учреждений города и области в специалистах.
- Формирование банка данных потенциальных работодателей и установление с ними контактов.
- Сотрудничество с государственными муниципальными службами занятости, кадровой службой города и других учреждений.

3.3. Для повышения уровня закрепления молодых специалистов Центр проводит следующие мероприятия:

- формирует предварительные заявки по трудоустройству выпускников;
- Проводит совместно с руководителями практик, кураторами мониторинг карьерного роста выпускников, осуществляет обратную связь с выпускниками;
- Осуществляет учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщает сведения об отзывах работодателей о выпускниках Учреждения;
- Формирует сводные данные по трудоустройству выпускников Учреждения;
- Координирует и контролирует работу кураторов выпускных групп, связанную с трудоустройством выпускников.

### 3.4. Куратор выпускной группы:

- Осуществляет персонифицированный учет предполагаемого и фактического трудоустройства выпускников;
- Ведет агитационную работу в курируемой группе, в том числе через проведение лекций, направленных на трудоустройство выпускников в соответствии с получаемой специальностью;
- Собирает первичные сведения по трудоустройству выпускников.

### ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА

Наименование документа	Положение о центре содействия трудоустройству выпускников
Разработчик	Коваленко Л.В.
Оригинал храниться	юрисконсульт
Регистрационный номер	0017
Дата разработки	Август 2020 года

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись
Зам.директора	Даморатский Д.С.	
Сведения о прохождении правовой экспертизы		
Юрисконсульт	Коваленко Л.В.	

### ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, В КОМПЕТЕНЦИЮ КОТОРЫХ ВХОДИТ РАССМОТРЕНИЕ ДАННОГО ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА ПО УСТАВУ СПб ГБПОУ «АПТ»

Орган управления	Реквизиты протокола рассмотрения	Гриф согласования <sup>1</sup>
Совет учреждения <sup>2</sup>	Не требуется	Не требуется
Педагогический совет <sup>3</sup>	Не требуется	Не требуется
Студенческий совет <sup>4</sup>	Не требуется	Не требуется

<sup>1</sup> «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «РАССМОТРЕНО», и др.

<sup>2</sup> Рассматривает «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся», «Положение о премировании работников учреждения»;

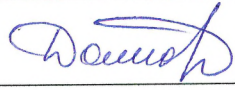
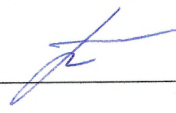
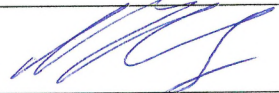
<sup>3</sup> Разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка для обучающихся;

<sup>4</sup> Мнение студенческого совета учитывается при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся

### ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА

Наименование документа	Положение о центре содействия трудоустройству выпускников
Разработчик	Коваленко Л.В.
Оригинал храниться	юрисконсульт
Регистрационный номер	0017
Дата разработки	Август 2020 года

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись
Зам.директора	Даморатский Д.С.	
зав. отделом	Тютинцева И.В.	
Сведения о прохождении правовой экспертизы		
Юрисконсульт	Коваленко Л.В.	

ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, В КОМПЕТЕНЦИЮ КОТОРЫХ  
ВХОДИТ РАССМОТРЕНИЕ ДАННОГО ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО  
АКТА ПО УСТАВУ СПбГБПОУ «АПТ»

Орган управления	Реквизиты протокола рассмотрения	Гриф согласования <sup>1</sup>
Совет учреждения <sup>2</sup>	Не требуется	Не требуется
Педагогический совет <sup>3</sup>	Не требуется	Не требуется
Студенческий совет <sup>4</sup>	Не требуется	Не требуется

<sup>1</sup> «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «РАССМОТРЕНО», и др.

<sup>2</sup> Рассматривает «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся», «Положение о премировании работников учреждения»;

<sup>3</sup> Разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка для обучающихся;

<sup>4</sup> Мнение студенческого совета учитывается при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся