



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

/Д.В. Чебан

« 30 » 12 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И
СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ
СМК 07-01.4.01**


СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по качеству

 /О.В. Акимова

«30» 12 2022 г.

Белово
2022

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА	
	ГПОУ БлПТ	СМК 07-01.4.01
		Положение о Службе ПП и СТВ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О службе производственной практики и содействия трудоустройству выпускников» (далее – Служба ПП и СТВ) регламентирует деятельность Службы ПП и СТВ в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Беловский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Устава и другими локальными актами Техникума.

1.3 Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками учебно-производственного процесса, а также работников техникума участвующих в содействии трудоустройства выпускников и молодых специалистов (далее - выпускники).

1.4 Служба ПП и СТВ входит в структуру учебно-производственного отдела (далее - УПР), возглавляет службу начальник службы ПП и СТВ, который непосредственно подчиняется заместителю директора по УПР и назначается на должность приказом директора техникума по представлению заместителя директора по УПР.


1.5 В период отсутствия начальника службы ПП и СТВ, его замещает заместитель директора по УПР.

2 Основные задачи

2.1 Основной целью деятельности Службы ПП и СТВ является реализация учебно-производственного процесса по основным профессиональным образовательным программам и поддержание системы содействия занятости обучающихся и трудоустройства выпускников техникума в соответствии с полученной специальностью/профессией.

2.2 Для достижения указанной цели Служба ПП и СТВ выполняет следующие задачи:

- 2.2.1 сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников, поиск вариантов социального партнерства;
- 2.2.2 формирование банка вакансий рабочих мест в организациях, размещение поступивших от работодателей сведений о имеющихся вакансиях на сайте техникума, информационном стенде или социальных сетях;
- 2.2.3 мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда и информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- 2.2.4 психологическая поддержка обучающихся и выпускников, в том числе проведение бесед, тренингов по вопросам адаптации в трудовом коллективе и к профессиональной деятельности;
- 2.2.5 проведение консультаций с обучающимися о правовых аспектах трудоустройства, трудовой деятельности, об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- 2.2.6 проведение профессиональных тестирований, диагностик обучающихся;
- 2.2.7 проведение тренингов и консультаций для обучающихся и выпускников по навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- 2.2.8 предоставление информации об особенностях и возможностях ведения деятельности в форме самозанятости, предпринимательской деятельности;
- 2.2.9 оказание содействия выпускникам техникума, не имеющим работы, в подготовке и

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА	
	ГПОУ БлПТ	СМК 07-01.4.01
	Положение о Службе ПП и СТВ	

размещении резюме;

2.2.10 проведение мониторинга трудоустройства выпускников техникума;

2.2.11 предоставление выпускникам предыдущих лет доступа к оборудованию, к учебным материалам, в том числе при подготовке к аккредитации специалистов;

2.2.12 поиск партнеров из числа работодателей и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников, организация производственной практики на материальной базе предприятий;

2.2.13 профориентационное сопровождение обучающихся техникума в течение всего периода обучения, в том числе организация и проведение экскурсий в организации и на предприятиях;

2.2.14 проведение тематических мероприятий (профессиональные конкурсы, студенческие конференции и др.) с привлечением работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам организации производственной практики, последующего трудоустройства;

2.2.15 проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников, обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях педагогического совета техникума;

2.2.16 предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания;

2.2.17 организация додипломной профессиональной переподготовки по специальностям и профессиям техникума;

2.2.18 выполнение индивидуальных заявок от организаций по подбору кандидатов на вакантные места;

2.2.19 содействие формированию корпоративной культуры у обучающихся (с участием представителей организаций);

2.2.20 участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

2.2.21 ведение раздела «Трудоустройство» на официальном сайте техникума в сети Интернет.

2.3 Предметом деятельности Центра являются:

2.3.1 Обучающиеся техникума;

2.3.2 выпускники техникума (в течение года после окончания техникума), в том числе (в течение двух лет после окончания техникума): лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды;

2.3.3 участники профессиональных конкурсов (конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов Абилимпикс);

2.3.4 дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.3.5 лица имеющие договор о целевом обучении;

2.3.6 лица призванные по окончании обучения для службы в ряды вооруженных сил Российской Федерации;

2.3.7 лица ушедшие в отпуск по уходу за ребенком;

2.3.8 лица находящиеся под риском нетрудоустройства.


3 Организация деятельности службы ПП и СТВ

3.1 Служба ПП и СТВ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Техникума и настоящим Положением.

3.2 Служба ПП и СТВ не является юридическим лицом.

3.3 Служба ПП и СТВ осуществляет следующие виды деятельности в области содействия

Разработчик	В.В. Догадова	Стр. 3 из 8	Версия 1	30.12.2022г.
-------------	---------------	-------------	----------	--------------


	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА	
	ГПОУ БлПТ	СМК 07-01.4.01
		Положение о Службе ПП и СТВ

трудоустройству выпускников:

- 3.3.1 работа со студентами и выпускниками техникума по содействию их трудоустройства;
- 3.3.2 сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- 3.3.3 взаимодействие с органами исполнительной власти, с органами по труду и занятости населения; объединениями работодателей; общественными, студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников;
- 3.4 Служба ПП и СТВ строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4 Управление службы ПП и СТВ и контроль деятельности

- 4.1 Служба ПП и СТВ возглавляется начальником службы ПП и СТВ, назначаемым приказом директора техникума.
- 4.2 Лица, входящие в состав Службы ПП и СТВ, выполняют работу по обеспечению деятельности Службы ПП и СТВ в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.
- 4.3 Ответственным за управление документацией является начальник Службы ПП и СТВ.
- 4.4 Перед началом производственной практики Руководителем Службы ПП и СТВ составляется следующая документация:
 - 4.4.1 договор (на практическую подготовку, на трудоустройство);
 - 4.4.2 календарные графики проведения учебной, производственной и преддипломной практик;
 - 4.4.3 графики учебной, производственной и преддипломной практик по специальностям;
 - 4.4.4 график о сдаче экзаменов на получение рабочей профессии;
 - 4.4.5 приказ «О направлении на практику»;
 - 4.4.6 направления на производственную и преддипломную практику для обучающихся;
 - 4.4.7 задание для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики;
 - 4.4.8 аттестационный лист;
 - 4.4.9 журнал регистрации инструктажа по охране труда студентов ГПОУ БлПТ;
 - 4.4.10 заявки на трудоустройство.
- 4.5 Руководителем практики от техникума составляется следующая документация:
 - 4.5.1 рабочие программы учебной, производственной и преддипломной практик, согласованные с организациями, являющимися базой прохождения практики;
 - 4.5.2 КТП;
 - 4.5.3 расписание консультаций и защиты отчетов (дневников) по практике;
- 4.6 После окончания практики заполняется следующая документация:
 - 4.6.1 протокол заседания квалификационной комиссии по экзамену для получения рабочей профессии;
 - 4.6.2 свидетельства по получению рабочей профессии;
 - 4.6.3 зачетные ведомости;
 - 4.6.4 зачетные книжки;
 - 4.6.5 маршрутный лист;
 - 4.6.6 отчет (дневник) по прохождению практики в соответствии с заданием на практику;
 - 4.6.7 аттестационный лист;
 - 4.6.8 характеристика организации на обучающегося, по освоению общих компетенций, в период прохождения практики;
 - 4.6.9 фото (видео, аудио) материал, подтверждающий практический опыт полученный на практике;

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА	
	ГПОУ БлПТ	СМК 07-01.4.01
		Положение о Службе ПП и СТВ

4.7 Начальник Службы ПП и СТВ осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

4.8 Начальник Службы ПП и СТВ:

4.8.1 проводит работу по совершенствованию деятельности Службы ПП и СТВ.

4.8.2 обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.

4.8.3 координирует работу всего состава Службы.

4.9 Начальник Службы ПП и СТВ имеет право:

4.9.1 действовать от имени техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;

4.9.2 в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников техникума;

4.9.3 на организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Службы ПП и СТВ;

4.9.4 на получение от всех структурных подразделений техникума информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Службы ПП и СТВ;

4.9.5 осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом техникума, иными локальными нормативными актами техникума.

4.10 Начальник Службы ПП и СТВ обязан:

4.10.1 обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Службы ПП и СТВ;

4.10.2 проводить работу по совершенствованию деятельности Службы ПП и СТВ;

4.10.3 обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

4.10.4 организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Службы ПП и СТВ.

5 Реорганизация и ликвидация службы пп и ств

6.1. Реорганизация или ликвидация Службы ПП и СТВ осуществляется приказом директора техникума.