

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 1

от «30» 08 2019 г.

заседания педагогического Совета
Майского филиала ГБПОУ КБАПК

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 94

от «30» 08 2019 г.

и.о. директора Майского филиала
ГБПОУ КБАПК


М.М. Белан

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Майского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский агропромышленный колледж им. Б.Г. Хамдохова»

1. Общие положения

1.1. Содействие в трудоустройстве выпускников проводится в течение всего срока обучения, начиная с момента поиска рабочих мест. Завершающим этапом этой работы является окончательный подбор вакансий для трудоустройства выпускников. В колледже приказом директора колледжа создана Служба содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба), задача которой – содействовать выпускникам в поиске работы, организовывать встречи выпускников с представителями заинтересованных работодателей, которые могут проводиться в форме «ярмарки вакансий», в виде индивидуальных встреч, агитации выпускников представителями работодателей и т.п. Также в обязанности Службы входит подбор кандидатур из числа студентов на вакансии, предоставленные работодателями, работа с выпускниками, стоящими в Центре занятости населения в качестве безработных. Координационная деятельность Службы по содействию трудоустройству выпускников осуществляется через службы занятости города Майского .

1.2. Если студент обучается в рамках целевой контрактной подготовки, его трудоустройством должно заниматься предприятие, направившее его на обучение. Выпускник может обратиться в Службу трудоустройства колледжа, службу занятости города Майского, на предприятие, направившее его на

обучение по расторжении договора на подготовку специалиста с целью поиска места работы на общих основаниях.

1.3. Если студент обучается с полным возмещением затрат на обучение Служба содействуют ему в поиске места работы.

2. Организация трудоустройства выпускников

2.1. Работа Службы по содействию трудоустройству выпускников подразделяется на несколько этапов.

Первый этап - подготовительный:

- уточнение количества выпускников текущего года;
- составление плана мероприятий работы Службы (Приложение 1);
- составление электронной базы данных выпускников (Приложение 2);

Сроки исполнения: сентябрь – декабрь текущего учебного года.

Второй этап - основной этап - работа Службы по содействию трудоустройству выпускников в соответствии с утвержденным планом.

Сроки исполнения: в течение учебного года.

Третий этап - заключительный - подведение итогов.

Сроки исполнения: согласно графику работы Службы по содействию трудоустройству выпускников, утвержденному приказом директора.

2.2. По итогам работы Службы проводятся заседания с присутствием на них представителя Департамента труда и занятости города Майского. На заседаниях рассматриваются отчёты по каждой специальности с предоставлением следующих материалов:

- согласованный с ДТЗН план мероприятий с отметкой об их выполнении,
- протокол по распределению выпускников (Приложение 3), заполняется на каждую специальность;
- приложение № 1 к протоколу по распределению со списком студентов и местами их распределения (Приложение 4);
- договоры о целевой подготовке специалиста между колледжем, предприятием и студентом (Приложение 5);
- гарантийные письма (Приложение 6), письма заявки от предприятий, справки с места работы;
- заявления на самостоятельное трудоустройство (Приложение 7).

3. Организация работы с выпускниками, состоящими на учете в Центре занятости населения в качестве безработных

3.1. ДТЗН предоставляет, начиная с 1 июля по 1 октября следующего года в Службу данные о выпускниках, состоящих на учете в Центре занятости населения в качестве безработных не реже 1 раза в квартал.

3.2. Служба по трудоустройству выпускников предоставляет в ДТЗН информацию о проделанной работе с выпускниками согласно Приложению 8.

4. Распределение ответственности при организации трудоустройства

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

- на уровне колледжа в целом – Директор;
- на уровне структурного подразделения – руководитель структурного подразделения;

4.2. ДТЗН:

- организует встречи представителей предприятий с выпускниками различных специальностей;
- подводит итоги на совместных заседаниях со Службой по содействию трудоустройству выпускников;
- рассматривает отчёт Службы о распределении выпускников текущего года;
- совместно со Службой колледжа проводит анализ и мониторинг трудоустройства выпускников;
- совместно со Службой колледжа проводит анализ и мониторинг выпускников, состоящих на учете в Центре занятости населения в качестве безработных.

4.3. Служба по содействию трудоустройству выпускников:

- планирует мероприятия по трудоустройству выпускников;
- активно осуществляет сбор информации на подготовительном этапе;
- организует встречи представителей предприятий с выпускниками своего колледжа по всем специальностям, способствует с учетом требований системы менеджмента качества проведение сертификации студентов-выпускников на предприятиях социальных партнеров;
- обобщает предоставленные отделениями данные по колледжу;
- подготавливает всю необходимую отчетную документацию по трудоустройству выпускников.

4.4. Ответственность за выполнение текущей работы по трудоустройству выпускников осуществляют мастера п/о и кураторы выпускной группы.

Кураторы и мастера п/о:

- осуществляют сбор необходимой информации по выпускникам текущего года;
- предоставляют в Службу трудоустройства предложения о проведении необходимых мероприятий по трудоустройству;
- осуществляют сбор гарантийных писем выпускников.

План мероприятий по содействию трудоустройству выпускников
201__ года

Колледж (полностью) _____

Отделение (полностью) _____

шифр специальности, наименование (полностью) _____

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный	Отметка о выполнении

Председатель
комиссии по трудоустройству _____ (ФИО)
(согласно приказу на создание
комиссии по трудоустройству)

Примечание. Сроки проведения мероприятий и сами мероприятия могут
меняться в течение года.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ВЫПУСКНИКА

Майского филиала ГБПОУ КБАПК

Отделение _____
 Специальность _____
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

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

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

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

9. Семейное положение: холост/женат, замужем/не замужем _____

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

12. Распределение по:

Целевой договор с ПК	Договор с предприятием	Гар. письмо, заявка от предприятия
№ договора	№ договора	№ письма, заявки
Самостоятельное трудоустройство	Призыв в ряды ВС РФ	Продолжение обучения в вузе

6. Работа до поступления в колледж, в период обучения или на данный момент (где и кем) _____
 13. Название предприятия _____
 Адрес, телефон: _____
 ФИО руководителя: _____
 « » _____ 201 г.

Готов(а) предоставлять колледжу информацию о своем трудоустройстве после окончания обучения ДА НЕТ
 _____ (личная подпись)

ПРОТОКОЛ №
от _____ 201__ г.

Заседания комиссии по содействию трудоустройству выпускников 201__ года

Колледж _____

Отделение _____

Специальность _____

Комиссия по содействию трудоустройству выпускников колледжа, рассмотрев представленные документы по трудоустройству студентов по специальности

_____ постановила итогами работы комиссии считать следующее:

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

Председатель
комиссии по трудоустройству
(согласно приказу на создание
комиссии по трудоустройству)

(ФИО)

Примечания:

1. Трудоустроенных - заполняется количество выпускников имеющих место трудоустройства, подтвержденное соответствующими документами (договорами о целевой контрактной подготовке, гарантийными письмами и заявками от предприятий и организаций, справками с места работы); в соседней графе процентное соотношение к общему количеству выпускников.

2. Самостоятельное трудоустройство - заполняется количество выпускников, отказавшихся от предложенных мест трудоустройства, не подтвердившие трудоустройство документами или отказавшиеся от трудоустройства с соответствующим заявлением на самостоятельное трудоустройство; в соседней графе процентное соотношение к общему количеству выпускников.

3. Продолжающих обучение в ВУЗе - заполняется количество выпускников, продолжающих обучение по программам подготовки бакалавров и специалистов; в соседней графе - процентное соотношение к общему кол-ву выпускников.

4. Призванных в ряды ВС РФ - заполняется количество выпускников, имеющих повестку в армию; в соседней графе - процентное соотношение к общему количеству выпускников.

ВЕДОМОСТЬ

персонального трудоустройства молодых специалистов, оканчивающих Майский филиал ГБПОУ КБАПК

201__ году

по специальности _____

(номер и наименование специальности)

№ п/п	Фамилия имя отчество	Семейное положение	Специализация (профиль направления) выпускника (если есть)	На какую работу направляется			Согласен ли с направле нием на работу	Продолжа ет обучение (специали тет, магистрат ура, аспиранту ра)	Самостояте льное трудоустрой ство	Подпись выпускника
				Наимено вание предприя тия	Номер договор а или письма	Место нахождения предприятия, его почтовый адрес				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В ведомость включаются только выпускники бюджетной формы обучения

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:

Председатель комиссии: _____ (ФИО)

Члены комиссии:

(ФИО, подпись)

Отв. по трудоустройству _____ (ФИО)

ДОГОВОР № _____
О ЦЕЛЕВОЙ ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТА МЕЖДУ
Майским филиалом ГБПОУ КБАПК
ПРЕДПРИЯТИЕМ И СТУДЕНТОМ

Г. Майский

" ____ " _____ 201__ г.

\Майский филиал Государственное бюджетного профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский агропромышленный колледж им. Б.Г.Хамдохова», именуемый в дальнейшем «Колледж», в лице и.о. директора Белан м.М., действующего на основании Устава, с одной стороны, предприятие

_____ (название предприятия)

в _____ лице _____ руководителя

– ,

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемое в дальнейшем «Работодатель», действующее на основании _____, с другой стороны, и студент Майского филиала ГБПОУ КБАПК, обучающийся по специальности _____ -

_____ (номер специальности, и наименование

_____ среднего профессионального образования)

_____ (фамилия, имя, отчество)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Целевая подготовка специалиста с _____ профессиональным образованием по специальности _____ (средним)

_____ (номер специальности, наименование

_____ среднего профессионального образования)

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. «Колледж» обязуется:

2.1.1. Обеспечить условия для освоения «Студентом» основной образовательной программы по избранной специальности в соответствии с государственным образовательным стандартом.

2.1.2. Обеспечить корректировку содержания основной образовательной программы в рамках государственного образовательного стандарта.

2.1.3. С учетом предложений «Работодателя» создать условия для изучения «Студентом» дополнительных дисциплин сверх государственного образовательного стандарта по дополнительному соглашению сторон к договору № ___ от _____ 201_ г.

2.1.4. Выплачивать студенту государственную стипендию в размерах, определенных законодательством РФ, а также дополнительные доплаты, пособия.

2.1.5. При успешном окончании обучения в «Колледже» и прохождении итоговой государственной аттестации выдать «Студенту» документ государственного образца о _____

(среднем профессиональном образовании по соответствующей(му) специальности .

2.2. «Работодатель» обязуется:

2.2.1. Организовать производственную практику в соответствии с учебным планом и стажировкой «Студента». Оплатить расходы, связанные с проведением производственной практики, другой организации по согласованию с колледжем, если нет возможности провести практику в своей организации.

2.2.2. Принять «Студента» на работу после завершения обучения на должность _____

_____, соответствующую уровню и профилю его профессионального образования, заключив с ним трудовой договор.

2.3. «Студент» обязуется:

2.3.1. Освоить образовательную профессиональную программу, разработанную в соответствии с п. 2.1.1 и учитывающую требования п.п. 2.1.2, 2.1.2 настоящего договора.

2.3.2. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка колледжа.

2.3.3. Прибыть в организацию на работу не позднее _____

2.3.4. После окончания учебного заведения отработать на предприятии не менее ___ лет, при условии предоставления работы, соответствующей уровню и профилю профессиональной подготовки.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации и настоящим договором.

3.2. Студент до выхода на работу освобождается от исполнения договора с «Работодателем» в следующих случаях, возникающих после заключения настоящего договора:

- при наличии медицинских противопоказаний к работе в конкретной организации (должности) или на территории;

- жена (муж) военнослужащего и начальствующего состава, прапорщика, мичмана и др. военнослужащих, работающих по контракту в Вооруженных Силах РФ, органах МВД РФ и др. федеральных служб, если работа предоставляется не по месту службы мужа (жены);

- беременная или имеющая(ий) ребенка в возрасте до 1,5 лет на момент окончания колледжа, если работа предоставляется вне места постоянного жительства семьи мужа (жены) или родителей;

- если предлагаемая работа (должность) не соответствует уровню, профилю, профессионального образования или нарушены условия материального обеспечения, предусмотренные контрактом;

- если один из супругов оканчивает учебное заведение раньше, ему предлагается работа на общих основаниях с учетом возможного места работы другого супруга, если позже – по месту работы супруга.

4. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах и хранится у каждой из сторон.

4.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока обучения.

4.3. Договор может быть изменен или расторгнут по взаимному согласию сторон или в судебном порядке.

Адреса, почтовые, платежные реквизиты и подписи сторон:

Колледж: 361115 г. Майский ул. 9 Мая 4а .Государственное бюджетного профессиональное образовательное учреждение Кабардино-Балкарский агропромышленный колледж им. Б.Г.Хамдохова».

(далее Майский филиал ГБПОУ КБАПК)

Тел. (886633) 21731 Факс: (886633) 21731

ИНН _____ КПП _____

Банк:

Расчетный

счет:

Директор колледжа

Прокопенко Ю.А.

М.П.

Работодатель:

(название организации)

(адрес)

(банковские реквизиты)

Руководитель организации

(подпись)

(фамилия, имя,

отчество)

М.П.

Студент

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные: серия _____ № _____, выдан

(дата и место выдачи паспорта)

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

Гарантийное письмо должно быть написано на фирменном бланке предприятия с указанием всех реквизитов организации, а также номера документа (письма) и даты написания.

И.о. директора
Майского филиала
ГБПОУ КБАПК
Белан М.М.

Предприятие _____
(наименование предприятия)

гарантирует предоставить трудоустройство выпускнику Майского филиала
ГБПОУ КБАПК

(ФИО выпускника)

специальности _____
(наименование специальности (направления))

после окончания обучения.

Руководитель предприятия _____ ФИО
(подпись)

МП

Образец заявления на самостоятельное трудоустройство

**И.о. директора Майского
филиала ГБПОУ КБАПК
Белан М.М. _____
от студента группы**

(ф.и.о. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне самостоятельное трудоустройство после окончания колледжа с указанием причины.

(дата)

(подпись выпускника)

дата и подпись:

Резолюция куратора или мастера п/о

Приложение 8

Информация о выпускниках, состоящих на учете в Центре занятости населения в качестве безработных

№ п/п	ФИО выпускника	Причина поступления на биржу труда	Проделанная работа комиссии

Председатель
комиссии по распределению
(согласно приказу на создание
комиссии по трудоустройству)

(ФИО)