

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум»  
(ГБПОУ РК «ЧАТ»)

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета техникума  
протокол № 6 от «30» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора ГБПОУ РК «ЧАТ»  
\_\_\_\_\_ А.А. Валино

Введено в действие  
приказом № 272  
от «01» ноября 2019 г.

Регистрационный № **67**

**ОРИГИНАЛ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность «Службы содействия трудоустройству выпускников» (далее- Служба) ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум» (далее- ГБПОУ РК «ЧАТ»)

1.2. Основанием для создания Службы является приказ Министерства образования, науки и молодежи Республика Крым от 03.04. 2015г. №242 «О создании Центров содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций» и приказ директора ГБПОУ РК «ЧАТ»

1.3. Служба осуществляет свою деятельность на основании текущего плана работы, согласованного с директором ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум»

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Министерства образования РФ и РК, уставом техникума и настоящим Положением.

1.5. К работе Службы кроме самой Службы, утвержденной приказом директора, привлекаются заместители директора, мастера производственного обучения, преподаватели, классные руководители, студенты.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников техникума.

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

## **3. Виды деятельности**

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве;
- привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам

самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;

- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания техникума, разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах районного, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников техникума.

#### **4. Структура Службы**

4.1. Служба создается по приказу директора техникума.

4.2. Руководителем Службы является лицо, назначенное приказом директора техникума.

4.3. В состав Службы могут входить заместители директора, ответственный за профориентационную работу, кураторы, классные руководители, кураторы, мастера п.о., преподаватели.

#### **5. Порядок работы службы техникума**

5.1. Служба техникума организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором техникума.

5.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

#### **6. Управление службой и контроль ее деятельности**

6.1. Руководитель Службы, назначаемый директором Техникума, осуществляет свои функции на основании Устава Техникума, настоящего Положения.

6.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

6.3. Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

6.5. Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Техникума.

## **7. Права**

7.1. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Техникума, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Техникума, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

## **8. Обязанность**

8.1. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

8.2. Обязанности сотрудников Службы:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Службы;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

## **Порядок реорганизации и ликвидации Службы**

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум».

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 В данное настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, при необходимости приведения настоящего положения в соответствии с вновь

принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными актами техникума.

9.2 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Согласованно:		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

