

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 принятymi 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

