Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский профессиональное техникум кадровых ресурсов»

Рассмотрено и принято на Общем собрании
работников и представителей обучающихся,
студентов ГБПОУ «ВПТКР»
Протокол № 3
«27» 12 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ВПТКР»
_____ С.С.Полонский
«27» 12 2019 г.
Введено в действие приказом от
09.01 2019 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»

г.Волгоград

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) В ГБПОУ «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи

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

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

– оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленномзаконодательством 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 иреализации 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

– 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 городского, 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 заместитель директора.
4.3. В состав Службы входят заведующие отделениями, ответственный за профориентационную работу, классные руководители, мастера производственного обучения, секретарь учебной части.

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;

– 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, вноситьпредложения 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 поформированию 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 предоставлениеадминистративной, 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 «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов».