

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Каменский агротехнический техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета

Протокол № 5

от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО



261

09

2021г.

[Handwritten signature]

Морозов Г.И.

Положение

О службе содействия трудоустройству выпускников КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум»

1. Общеположения

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» (далее по тексту - Служба) является структурным подразделением КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» (далее по тексту- Учреждение). Служба содействия трудоустройству выпускников техникума создается в соответствии с приказом директора техникума. Возглавляет Службу заведующий практикой, который назначается приказом директора техникума.

1.2. Служба создана в целях улучшения ситуации по трудоустройству выпускников техникума на рынке труда города Камень-на-Оби и Алтайского края.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1(ред. От 02.07.2013 № 185 –ФЗ);

Федеральным законом Российской Федерации от 2 июля 2013г. № 162-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) утверждённым постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543;

Уставом техникума;

Настоящим Положением.

2. Основная цель и задачи Службы

2.1. Главной целью Службы является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников техникума, а также содействие их занятости и трудоустройству.

2.2. Основные задачи Службы:

мониторинг потребностей региона в специалистах-выпускниках;

осуществление психолого-педагогической поддержки выпускникам из категории детей-сирот, ОБПР, лиц из их числа в период их трудоустройства;

ведение информационно-аналитической деятельности с обучающимися и выпускниками для решения вопроса занятости и трудоустройства;

оказание консультационных и иных услуг в области трудоустройства;

формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям.

3. Состав Службы

В состав Службы входят:

заместитель директора по учебной работе;

заместитель директора по учебно-воспитательной работе (по согласованию);

заведующий практикой;

заведующие отделениями;
председатели предметных (цикловых) комиссий;
социальный педагог;
педагог психолог;
ответственный секретарь приёмной комиссии;
классные руководители учебных групп;
мастера производственного обучения учебных групп.

4. Функции Службы

4.1. Для достижения поставленной цели и осуществления задач Служба реализует следующие функции:

взаимодействие с различными предприятиями и организациями с целью трудоустройства выпускников;

подготовка и участие в реализации программ и проектов различного уровня по содействию занятости молодых специалистов и их адаптации к рынку труда;

организация и проведение «круглых столов», семинаров с участием представителей властных структур, промышленных и деловых кругов с выработкой общей стратегии в адаптации системы подготовки специалистов к требованиям рынка труда;

разработка принципов мониторинга качества образовательных услуг техникума в части касающейся организации целевой подготовки, профориентации трудоустройства выпускников;

координация деятельности образовательных программ по подготовке и заключению долгосрочных договоров о сотрудничестве с организациями (предприятиями, фирмами) на целевую подготовку специалистов;

организация практической подготовки обучающихся в реальных условиях предприятия, формирование баз практик, заключение договоров на проведение практик и дипломного проектирования;

организация системы дополнительного профессионального образования с учетом пожеланий обучающихся и рекомендаций предприятий-работодателей;

осуществление рекламной и другой деятельности по реализации возможностей техникума в сфере содействия занятости молодых специалистов;

взаимодействие со службой занятости района, организация консультационно-информационного центра на базе Учреждения для содействия трудоустройству специалистов;

предоставление обучающимся и выпускникам информации по имеющимся вакансиям;

создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по профессиям и специальностям;

проведение социологических исследований по вопросам занятости и трудоустройства;

составление индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения выпускников из категории детей-сирот, ОБПР, лиц из их числа, нацеленных на преодоление трудностей в период их самостоятельного трудоустройства;

размещение информации о работе Службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей, сбор данных о трудоустройстве

выпускников, а также размещение и постоянное обновление информации на сайте Учреждения;

проведение тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Заведующий практикой, возглавляющий Службу содействия трудоустройству выпускников, имеет право:
требовать от структурных подразделений техникума предоставления информации, необходимой для решения перечисленных в п.2 настоящего Положения задач;
вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников техникума на региональном рынке труда;
представлять интересы техникума во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями;
вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности Службы.

5.2. Служба обязана:
своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчётность;
выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи.

5.3. Служба несёт ответственность за:
несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора техникума;
невыполнение мероприятий, предусмотренных планами техникума и Службы;
не полное, не качественное или не своевременное предоставление отчётности.

6. Перечень документов Службы

6.1. Служба ведёт документацию четырёх типов:
входящую, поступающую от директора, из других структурных подразделений техникума или третьих лиц;
исходящую, издаваемую Службой и направляемую в другие структурные подразделения техникума или третьим лицам;
внутреннюю, издаваемую Службой для внутреннего пользования;
документация, связанная с заключением договоров и соглашений по содействию в трудоустройстве выпускников.

6.2. Документация хранится в помещении Службы.

7. Взаимоотношения и связи Службы

7.1. Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума, службой занятости населения, учреждениями и предприятиями города и района, работодателями.

8. Управление деятельностью Службы

8.1. Заведующий практикой, возглавляющий службу, имеет право:
представлять интересы техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

заключать договоры с учреждениями, предприятиями и физическими лицами о прохождении практической подготовки и сотрудничестве по дальнейшему трудоустройству выпускников.

8.2. Заведующий практикой, возглавляющий Службу, обязан:

обеспечивать сохранность, эффективность использования имущества Службы;

проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам;

обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

Организовать составление и своевременное предоставление отчётности о деятельности Службы.

Согласовано: юриконсульт _____  О.С. Иголина