

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»
(ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

✓ Педагогическим советом
протокол от 23.05.2019 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ


Директор ГБПОУ «ДГТТ
им. П. И. Сюзева»

Р. Г. Шилов



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству
выпускников
П-01-18-17

Введено в действие 24.05.2019 г.
Взамен Приказа от 13 апреля 2015 г. № 35

Разработал
И. о. заведующего
структурным
подразделением
 Е. М. Пьянкова
22.05.2019 г.

г. Добрянка

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологического техникума им. П. И. Сюзева» (далее - Служба).

2. Задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Главной задачей Службы является содействие трудоустройству выпускников Техникума.

2.2. Служба осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Структура Службы, управление Службой и контроль ее деятельности

3.1. В состав службы в соответствии с задачами входят: председатель службы содействия трудоустройства, ответственный за работу со студентами, ответственный за работу с работодателями, ответственный за профориентирование.

3.2. Состав Службы назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора техникума.

3.3. Председатель Службы обязан:

- планировать деятельность Службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Службы.

3.4. Председатель Службы имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Службы;
- давать рекомендации по формированию состава работников Службы;
- участвовать в городских, региональных, общероссийских и мероприятиях по вопросам трудоустройства населения.

3.5. Контроль над деятельностью Службы осуществляется директором техникума.

3.6. Председатель Службы находится в непосредственном подчинении у заместителя директора техникума, отвечающего за учебно-производственную работу.

3.7. Очередные заседания Службы проводятся 1 раз в месяц в течение учебного года, протоколируются секретарем.

4. Организация деятельности Службы

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

4.2.1. Председатель:

- информирование работодателей о выпускниках;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.

- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;

- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

4.2.2. Ответственный за работу со студентами:

- формирование базы данных выпускников;

- содействие во временном трудоустройстве;

- ведение страницы Центра на официальном сайте Техникума в сети интернет;

4.2.3. Ответственный за работу с работодателями:

- анализ потребностей района в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;

- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям Техникума;

- информирование выпускников о вакансиях;

- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;

- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;

4.2.4. Ответственный за профориентирование:

- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;

- профориентация учащихся школ;

Служба оказывает консультационное содействие и выполняет иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4.4. Служба взаимодействует со студенческим советом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, старшим мастером, техником, руководителями практик, кураторами группы др. сотрудниками техникума, которые в свою очередь оказывают необходимую помощь и содействие Службе для достижения цели.

5. Права Службы

Служба содействия трудоустройству выпускников имеет право:

5.1. Действовать от имени техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5.2. Запрашивать и получать от руководства и других сотрудников техникума информацию, необходимую для выполнения функций Службы.

5.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы техникума, вносить предложения по улучшению его работы.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по формированию внутренней структуры Службы.

6. Обязанность Службы

Службы содействия трудоустройству выпускников обязана:

6.1. Проводить работу по совершенствованию деятельности Службы; обеспечивать в установленные сроки проведение запланированных мероприятий.

6.2. Обеспечить своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

6.3. Основные направления деятельности и обязанности сотрудников закреплены в пункте 4.2. данного положения.

6.4. 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.

7. Документирование деятельности и делопроизводство

7.1. Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников техникума.

7.2. Протоколы заседаний Службы.

7.3. План работы Службы.

7.4. Аналитические материалы Службы.

7.5. Информационные материалы Службы.