

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южный аграрный техникум»



Утверждаю
Директор КГБПОУ
«Южный аграрный техникум»
Г.С. Красикова

ПОЛОЖЕНИЕ
О «Службе содействия трудоустройству выпускников»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Содействие трудоустройству выпускников является одним из направлений деятельности техникума. Эта деятельность осуществляется в рамках управления качеством подготовки специалистов и является составной частью техникумовской системы управления качеством.

1.2. Содействие трудоустройству специалистов осуществляется во взаимодействии с инфраструктурой техникума: основные заказчики на подготовку кадров, федеральные, региональные и муниципальные органы власти и управления, общественные организации и др.

1.3. Содействие трудоустройству осуществляется подразделениями и службами при активном участии самих выпускников.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение КГБПОУ «Южный аграрный техникум» (далее в тексте - техникум) разработано в соответствии со следующими документами:

- 2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 2.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 № 1076 "О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении";
- 2.3. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 года № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования»;
- 2.4. Письмо Минобрнауки России от 01.04.2011 № 12-538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве»;
- 2.5. Письмо Минобрнауки России от 20.01.2011 № АП-29/18 «Об автоматизированной информационной системе трудоустройства»

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

3.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников техникума.

3.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- оказание помощи отделениям техникума в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости студентов, в том числе с привлечением Студенческого совета и других структурных подразделений техникума;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

В соответствии с решением директора техникума службе предоставляется право:

- 4.1. подготавливать договоры с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности службы;
- 4.2. привлекать для осуществления своей деятельности на сотрудников других учреждений и организаций.
- 4.3. Финансирование Службы осуществляется за счет средств техникума и других источников финансирования, предусмотренных законодательством.

5. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Руководитель службы назначается и освобождается директором техникума, осуществляющим свои функции на основании Устава техникума.

5.2. Руководитель службы действует на основе Положения о службе, в пределах своей компетенции формирует приказы и распоряжения, заключает договоры. В случае наличия полномочий юридического лица по доверенности от имени директора техникума представляет интересы службы в государственных органах, на предприятиях, в организациях и учреждениях.

5.3. Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- предоставлять необходимую информацию для Министерства образования и науки Красноярского края;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы по требованию администрации техникума и ежемесячно, для административных совещаний.

5.4. Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных обязательств, правил внутреннего распорядка техникума;
- несёт ответственность за сохранность документов службы.

- 5.5. В структуру службы, кроме руководителя входят:
Ответственные за трудоустройство по специальности (профессии) - по 1 человеку от каждого направления;
классные руководители выпускных групп;
педагог-психолог;
социальный педагог
- 5.6. Обязанности указанных работников определяются руководителем службы в соответствии с её задачами и планами работы.
- 5.7. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом руководителя учебного заведения.

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета техникума
Протокол №18 от 01.09.2022г.