

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ
«Балахнинский технический техникум»
от « 11 » октября 2016 года № 587
рег № 62 - 2016 ЧПО :

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Балахнинский технический техникум» (далее – положение) регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Балахнинский технический техникум» (далее-Служба).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки от 18.01.2010 г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. Служба создается с целью ориентации и адаптации выпускников на рынке труда, а также их социально-правового просвещения и информирования о возможностях построения профессиональной карьеры и удовлетворения потребностей предприятий и организаций района в квалифицированных специалистах.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является эффективное продвижение образовательных услуг Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум» (далее – техникум) на рынке труда и содействие занятости обучающейся молодежи, трудоустройству выпускников техникума, их успешной социализации.

2.2. Для достижения этой цели Служба осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве социальных партнеров техникума и работодателей для обучающихся и выпускников;
- обеспечение рабочими местами на предприятиях и в организациях Балахнинского района обучающихся техникума в период производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся техникума;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в занятости обучающихся и трудоустройстве выпускников техникума на рынке труда;
- создание и реализация стратегии содействия трудоустройству и профессиональному становлению выпускников техникума;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся техникума информации о состоянии и тенденциях развития рынка труда, о требованиях, предъявляемых к

соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

- проведение мероприятий со студентами, направленных на содействие трудоустройству;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- мониторинг трудоустройства выпускников, анализ соответствия фактического трудоустройства выпускников техникума заявкам предприятий, организаций Балахнинского района на подготовку специалистов;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т. п.);
- внесение предложений об изменениях, дополнениях в рабочие образовательные программы с учетом требований работодателей и перспектив развития рынка труда к профессиональным компетенциям выпускников техникума;
- ведение информационных, аналитических, отчетных баз в федеральных и региональных информационных системах.

2.3. Реализация этих целей осуществляется решением следующих задач:

- мониторинг первичной занятости выпускников;
- организация производственных практик, временной занятости обучающихся в свободное от учебы время, трудоустройство выпускников;
- проведение анализа спроса профессий и специальностей на региональном рынке труда;
- информирование обучающихся о предприятиях, организациях и их вакансиях;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов;
- обучение выпускников методам поиска работы и трудоустройства;
- установление договорных отношений с заказчиками на подготовку квалифицированных кадров, согласование с ними перспективных планов по количеству и качеству подготовки квалифицированных кадров;
- разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства в соответствии с требованиями рынка труда (профорientация, презентация предприятий-заказчиков, встречи выпускников с работодателями и т.п.).

2.4. Предметом деятельности Службы является:

- оказание услуг выпускнику техникума по содействию трудоустройству и успешной социализации;
- предоставление информации и аналитических отчетов в соответствующие инстанции по трудоустройству.

3. Организация деятельности службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Нижегородской области, Уставом техникума и настоящим Положением.

3.2. Служба строит свои взаимоотношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров, планов.

4. Управление службой, ответственность и контроль ее деятельности

4.1. Руководителем Службы является лицо, из числа работников техникума, назначенное приказом директора.

4.2. В состав Службы входят заместитель директора по учебной работе, старший мастер, мастера производственного обучения, педагогические работники техникума.

4.3. Состав Службы утверждает директор техникума.

4.4. Внесение изменений в состав Службы или ликвидация Службы осуществляется приказом директора техникума.

4.5. Ведение баз по трудоустройству в федеральных и региональных информационных системах и ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на руководителя Службы.

4.6. Ведение документов Службы (протоколы, планирующая, учетная, отчетная документация и пр.) и ответственность за их сохранность возлагается на руководителя Службы.

4.7. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.8. Руководитель Службы имеет право:

- действовать по распоряжению директора от имени техникума;
- по распоряжению директора представлять интересы техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

4.9. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечить выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

4.10. Руководитель Службы

- несет ответственность за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных отношений.