Согласовано
на совете Учреждения
Протокол № 12
от 26.12.2020 г.

БПОУ ВО "ВПТТ"

Подписан: БПОУ ВО "ВПТТ"
DN: T=Директор, STREET="Ильюшина, 23", E=goupu28_83@mail.ru, ИНН=003525026702, СНИЛС=07028254644, ОГРН=1023500891259, G=Надежда Александровна, SN=Беляева, C=RU, S=35 Вологодская область, L=Вологда, O="БПОУ ВО ""ВПТТ""", CN="БПОУ ВО ""ВПТТ"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-10-06 16:02:48
Foxit Reader Версия: 10.0.0

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «ВПТТ»
Приказ № 222
от 30.12. 2020 г.

Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) БПОУ ВО «ВПТТ» (далее -Техникум).

1.2. Положение разработано на основании 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 и трудоустройству выпускников техникума.

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством 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:

- ведение информационной и рекламной деятельности;
- информирование об особенностях ведения предпринимательской деятельности;
- информирование об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости;
- формирование 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;

- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- обучение основам предпринимательской деятельности;
- мониторинг фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующий год после окончания техникума;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников техникума.

3.2. Расширение спектра партнерских отношений с организациями и предприятиями - партнерами по следующим направлениям:
- заключение договоров о сотрудничестве;
- привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- закрепление наставников из числа высококвалифицированных специалистов;
- оплачиваемая производственная практика;
- стимулирующие выплаты лучшим студентам;
- персональные выплаты (стипендии) лучшим студентам;
- встречи с руководителями предприятий – партнеров;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, проводимых на базе предприятий;
- знакомство с преимуществами работы на базовых предприятиях и гарантиями после трудоустройства

4. Структура Службы

4.1. Служба создается по приказу директора техникума.

4.2. Руководителем Службы является заведующий ресурсным центром.

4.3. В состав Службы входят: заведующий ресурсным центром, мастера производственного обучения и классные руководители выпускных групп.

5. Порядок работы службы техникума

5.1. Служба техникума организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором.

5.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, 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 голосов.

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;
- 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 Техникума необходимую информацию для выполнения функций Службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Техникума, вносить предложения 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 по формированию 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 предоставление административной, 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.