

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
ГБПОУ РО «ТККТ»
(протокол от 29.09.2021 г. № 16)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РО «ТККТ»
Л.В. Петрова
(приказ от 14.10.2021 г. № 302)



Принято с учетом мнения
Совета студенческого самоуправления
(протокол от 24.09.2021 г. № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Тацинский казачий кадетский техникум»

п. Жирнов

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тацинский казачий кадетский техникум» (далее – Служба).

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Техникума и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письма Минобрнауки от 18.01.2010 г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.4. Служба содействия трудоустройству выпускников создаётся приказом директора техникума путём утверждения постоянного состава Службы без образования отдельного структурного подразделения.

2. Цели и задачи службы

2.1 Основной целью деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников техникума.

2.2 Для достижения этой цели Служба осуществляет:

сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве потенциальных работодателей для обучающихся и выпускников техникума;

оказание помощи в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;

взаимодействие с муниципальными и региональными органами власти, в том числе территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на региональном рынке труда;

сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям;

повышение уровня информированности студентов и выпускников техникума о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

подготовку и составление статической отчетности, связанной с трудоустройством выпускников; мониторинг трудоустройства выпускников согласно письму от 30.05.2013 № АК-837/05 Минобрнауки России «О мониторинге трудоустройства выпускников»;

оказание информационной помощи и поддержки выпускникам при поступлении в ВУЗы;

проведение организационных мероприятий (участие в ярмарках вакансий рабочих и учебных мест, днях карьеры, презентациях предприятий и организаций работодателей и т.п.);

социально-правовое просвещение и информирование студентов и выпускников техникума при планировании стратегии профессиональной карьеры.

3. Структура Службы

3.1. Состав Службы утверждается приказом директора техникума.

3.2. В состав Службы входят:

Руководитель службы – заместитель директора по учебно – производственной работе

Члены службы:

- заместитель директора по учебно-методической работе;
- старший воспитатель;
- классные руководители групп;
- социальный педагог;
- преподаватели профессиональных циклов реализуемых образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС).

3.3. Ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГБПОУ РО «ТККТ».

4. Управление Службой и контроль ее деятельности

4.1 Руководитель Службы, назначаемый директором техникума, осуществляет свои функции на основании Устава техникума, настоящего Положения.

4.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.3 Руководитель Службы имеет право: представлять интересы техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

4.4 Руководитель Службы обязан:

планировать работу службы на учебный год;

проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

4.5 Руководитель Службы несет ответственность:

за последствия принимаемых решений;

за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).