

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о.директора ФКПОУ
«Кунгурский техникум-интернат»
Минтруда России
Мелковой Н.Л.
от 09.09.2021 № 42-о/д

Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России

1. Общие условия

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России (далее – Служба).

1.2. Положение разработано на основании следующих 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 ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России (далее – Учреждение) 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 Учреждения.

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.

2.3. Задачи Службы

- Повышать уровень конкурентоспособности и информированности выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- Содействовать личностному развитию студентов Учреждения и их участию в различных мероприятиях, проводимых министерством образования

Пермского края, органами власти Субъектов Российской Федерации, общественными организациями, учебными заведениями среднего профессионального образования и другими организациями.

Для реализации задач Служба осуществляет следующую деятельность: участвует в разработке нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию практики студентов; вносит предложения по открытию новых специальностей и профессий в соответствии с тенденциями развития рынка труда; формирует банк данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям. Определяет целевую группу работодателей для каждой специальности (профессии).

3. Виды деятельности

Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение 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, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений Учреждения, выпускников и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Учреждения);
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, Ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);

– мониторинг фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания Учреждения.

4. Структура Службы

4.1. Служба создается по приказу директора Учреждения.

4.2. Руководителем Службы является заместитель директора по УР или.

4.3. В состав Службы входят руководитель производственной практикой, педагоги-психологи, классные руководители учебных групп, секретарь учебной части.

5. Порядок работы Службы

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

5.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, 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 голосом. Возражения членов Службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решения Службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

5.6. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями Учреждения;

5.7. Служба, совместно с другими структурными подразделениями Учреждения проводит следующие мероприятия:

- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация мониторинга занятости выпускников;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками техникума прошлых лет.

6. Управление Службой и контроль ее деятельности

6.1. Руководитель Службы, назначаемый директором Учреждения, осуществляет свои функции на основании Устава Учреждения, настоящего Положения.

6.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

6.3. Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Учреждения в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, потенциальными работодателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников.

6.4. Руководитель службы обязан:

– обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

– несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений.

6.5. Секретарь Службы обязан:

– организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

– несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Обязанности членов 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.

7. Права

Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

– действовать от имени Учреждения, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

– запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Учреждения, необходимую информацию для выполнения функций Службы;

– участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Учреждения, вносить предложения по улучшению его работы;

– вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

8. Реорганизация и ликвидация Службы

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора Учреждения.