

Министерство образования и науки Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Алтайский агротехнический техникум»
(КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум»)

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического
Совета
Протокол № 1 от «30» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 171-02 от «01» 09 2020г.

Директор КГБПОУ «Алтайский
агротехнический техникум»
М.А. Ковалева
«01» сентября 2020.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ПО СОДЕЙСТВИЮ ТРУДОУСТРОЙСТВУ И АДАПТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ НА РЫНКЕ ТРУДА В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «АЛТАЙСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

с. Троицкое 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройству и адаптации выпускников на рынке труда КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум»

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) Алтайского агротехнического техникума (далее Техникума).

1. Общие положения

1.1 Служба содействия трудоустройству и адаптации выпускников на рынке труда Алтайского агротехнического техникума создается ежегодно приказом директора по техникуму на основании письма Минобрнауки России от 18.01.2010г. №ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования».

1.2 В своей деятельности Служба руководствуется

- Конституцией РФ;
- законодательством РФ об образовании;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, инструкциями, положениями, иными нормативными документами вышестоящих и других органов для выполнения своих должностных обязанностей;
- приказом и распоряжениями директора;
- правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум»;
- Уставом КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум»;
- настоящим положением.

1.3. Служба создается и ликвидируется на основании приказа директора техникума.

1.4. В состав службы входят:

- председатель службы;
- заместитель директора по учебной работе;
- педагог - психолог;
- инженер – программист;
- классные руководители выпускных групп.

2. Цели, задачи и направления деятельности службы

2.1. Основной целью деятельности службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- Предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям и профессиям техникума;
- Налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведении иных мероприятий, содействующих занятости студентов и выпускников;
- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающих в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- Оказание помощи в организации практик предусмотренных учебным планом;
- Ведение информационной и рекламной деятельности;
- Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями.

2.2. Предметом деятельности Службы является оказание услуг выпускникам техникума в области содействия занятости и трудоустройстве.

2.3. Основными задачами Службы являются:

- Сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей района и края в специалистах, выпускниках техникума;
 - Работа со студентами и выпускниками техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирование о тенденциях спроса на специалистов;
 - Формирование банка данных вакансий по специальностям техникума;
 - Организация, проведение производственных практик;
 - Организация консультационной работы со студентами по вопросам самопрезентации, профориентации, информирование о состоянии рынка труда;
 - Организация ярмарок вакансий;
 - Обучение студентов навыкам эффективного поиска работы и делового общения в процессе трудоустройства;
 - Организация профориентационной, социальной и психологической поддержки обучающихся выпускников техникума;
 - Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности. Сотрудничество с предприятиями и организациями выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников:
- заключение договоров о сотрудничестве;

- привлечение работодателей к участию в защите курсовых и дипломных проектов с участием студентов;
- участие работодателей в семинарах;
- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик предусмотренных учебным планом;

2.4. В состав службы в соответствии с решаемыми ею задачами могут входить сектора:

- информационного обеспечения и технологий;
- индивидуальной работы со студентами;
- анализа рынка труда и взаимодействия с работодателями.

3. Права Службы

3.1. Служба в соответствии с возложенными на нее целями и задачами имеет права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений техникума, служб информацию, необходимую для осуществления возложенных на Службу функций;
- привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ преподавателей и сотрудников техникума.

4. Взаимоотношения (служебные связи) Службы

4.1. Во исполнение поставленных задач и реализации возложенных функций руководство и члены Службы взаимодействуют со всеми структурными подразделениями техникума посредством прямого участия в работе Службы всех направлений деятельности техникума.

5. Управление службой и контроль ее деятельности

Руководителем службы является заведующий производственной практикой образовательного учреждения, назначенный руководителем техникума осуществляющий свои функции на основании устава, положения.

Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени техникума;

- предоставлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы;
- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых им решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

Несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово – хозяйственных и др.).

Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом руководителя техникума.