

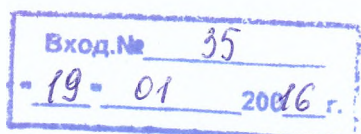
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский автотранспортный техникум»

Утверждаю

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

О. П. Горьков

2016 г.



Положение
о службе содействия
трудоустройству выпускников

Симферополь, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение службе содействия трудоустройству выпускников» (далее - Положение) регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее Техникум).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 03.04.2015г № 242 «О создании центров содействия трудоустройству выпускников»;

- приказа Минобразования России/Минтруда России от 04.10.1999 № 462/175 «О мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений и адаптации их к рынку труда»

1.3. Официальная информация службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников

Сокращенное название: ССТВ

Адрес: Республика Крым г. Симферополь, проспект Победы, 211

Телефон: 61-68-61, 61-68-51

2. Цели и задачи службы

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости обучающейся молодежи и трудоустройству выпускников Техникума их адаптация на рынке труда и их эффективное трудоустройство.

2.2. Для достижения этой цели Служба осуществляет:

- сотрудничество и налаживание партнерства с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся, студентов и выпускников;

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;

- предоставление студентам и выпускникам информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;
- оказание помощи отделениям Техникума в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости студентов (в летнее и зимнее каникулярное время);
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

2.3. Предметом деятельности Службы является оказание услуг обучающимся выпускникам Техникума в области содействия занятости (или в трудоустройстве).

2.4. Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в рабочих, выпускниках Техникума;
- работа с обучающимися Техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов среднего звена;

- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений Техникума, обучающихся, выпускников и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Техникума);

- сотрудничество с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и профессий);

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;

- формирование банка данных вакансий по специальностям Техникума;

- формирование банка данных выпускников Техникума;

- организация и проведение производственных практик на предприятиях;

- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников.

3. Структура службы

3.1. Руководителем Службы является заместитель директора Техникума по учебно-производственной работе.

3.2. Состав Службы:

- входят заместитель директора по воспитательной работе;

- заведующие отделениями;

- начальник отдела кадров;

- секретарь учебной части.

4. Организация деятельности службы

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и настоящим Положением.

4.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

4.3 Служба в соответствии с выдаваемой директором Техникума доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами,

органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

5. Управление службой и контроль ее деятельности

5.1. Руководитель Службы, назначаемый директором Техникума, осуществляет свои функции на основании Устава Техникума, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором Техникума.

5.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

5.3 Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Техникума;
- представлять интересы Техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой.

5.4. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам 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.

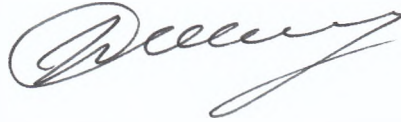
5.5. Руководитель Службы несет ответственность за:

- последствия принимаемых решений;
- в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

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

5.6 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Техникума.

Зам. директора по УР



Гребнев Н.И.

Согласовано

Юрисконсульт



Очередько М.Л.

«19» января 2016 г.