

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ ВИТ

 Т.В. Кузьмина

"20" октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников «Выпускник»

Рег. номер 218 от 20.10.2021г.

Введено в действие приказом директора
№ 293-ОД от 20 октября 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о службе содействия трудоустройству выпускников «Выпускник» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников «Выпускник» (далее - служба) в ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум» (далее - техникум).

1.2. Положение разработано на основании 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»; Письма Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации от 15.10.2021 № 05-1374 «Об исполнении поручения по центрам содействия трудоустройству выпускников».

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 «Выпускник» осуществляет следующие виды деятельности:

- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников; ведение информационной и рекламной деятельности;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников; проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания (Открытое образование, Coursera, Stepik, собственные платформы организации и др.);
- 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;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год после окончания техникума разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников техникума.

4. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

- 4.1. Служба создается на основании приказа директора техникума.
- 4.2. Руководитель Службы назначается приказом директора.
- 4.3. В состав Службы входят: заместитель директора по учебно-производственной работе и инновационной деятельности, заведующий практикой, заведующие кафедрами, председатели предметно-цикловых комиссий, ведущие специалисты специальностей/профессий, кураторы, мастера производственного обучения, методист.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ ТЕХНИКУМА

- 5.1. Служба техникума организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором техникума.
- 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 принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.
- 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 и 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 и структурных подразделений 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. ОБЯЗАННОСТИ

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.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ ВИТ и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора.

9.2. Положение размещено на официальном интернет-сайте ГБПОУ ВИТ.