

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Красноярский автотранспортный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройству выпускников
Красноярского автотранспортного техникума
(откорректированное)

Утверждено и введено в действие
Приказом от 29.05.2020 № 48.1-0

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский автотранспортный техникум» (далее - Техникум), образуется приказом директора и непосредственно подчиняется директору Техникума.

1.2 Служба образуется с целью организации и осуществления деятельности, направленной на содействие трудоустройству выпускников на современном рынке труда в соответствии с получаемой специальностью, направлением подготовки.

1.3 В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Правительства Красноярского края, приказами и распоряжениями министерства образования Красноярского края, Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора техникума и настоящим Положением.

1.4 Техникум обеспечивает необходимые условия для деятельности Службы, выделяет штаты, закрепляет помещение, предоставляет компьютерную технику, средства связи с выходом в Интернет, копировально-множительную технику и мебелью.

2 РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Служба содействия трудоустройству выпускников образуется приказом директора. Общее руководство и ответственность за деятельностью Службы осуществляет непосредственно методист Техникума.

2.2 В состав Службу входят методист, кураторы групп, преподаватели спецдисциплин, руководитель производственной практикой.

2.3 Положение о подразделении и организации деятельности утверждается директором Техникума, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется инструкциями, утвержденными директором Техникума.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

3.1 Служба осуществляет следующие виды деятельности по программам и планам работы Техникума в области содействия трудоустройству выпускников:

- содействие трудоустройству выпускников техникума на современном рынке труда;

- формирование и реализация системы партнерства Техникума по вопросам содействия трудоустройству выпускников с государственными и муниципальными органами власти, службой занятости населения, с предприятиями, организациями, учреждениями города и края;

- учет и регистрация студентов и выпускников, обратившихся в Службу с целью поиска работы;

- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, по развитию предпринимательства;

- составление резюме, личностных характеристик и других необходимых документов, обеспечивающих поддержку студентам и выпускникам при трудоустройстве.

- поддержка государственных и региональных программ по трудоустройству выпускников;
- организация и проведение совместно с психологом специальных тренингов и мероприятий для выпускников и студентов с целью успешного трудоустройства и адаптации в начале трудовой деятельности;
- содействие трудоустройству студентов в период прохождения производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Службы;
- координация работы цикловых методических комиссий по вопросам профориентации и обеспечения связи с выпускниками;
- анализ квалификационных характеристик выпускников от работодателей и внесение предложений по корректировке программ производственных практик в соответствии с анализом;
- проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Техникума;
- сбор и предоставление информации и аналитических отчетов по мониторингам различных направлений деятельности образовательного учреждения в части содействия трудоустройству выпускников;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- разработка рекомендаций по поведению на рынке труда и построению карьеры для студентов и выпускников;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);
- предоставление работодателям информации о выпускниках Техникума;
- размещение информации по трудоустройству на сайте Техникума;
- проведение мероприятий (дней открытых дверей, презентаций, встреч студентов с выпускниками Техникума прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- проведение «Недели карьеры», включающей Ярмарку вакансий, презентации работодателей, круглые столы, тренинги и семинары для студентов и выпускников

3.2 Руководитель Службы:

- организует подготовку документации по вопросам деятельности Службы;
- представляет интересы Техникума по вопросам деятельности Службы в государственных органах, на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- готовит проекты приказов, распоряжений, инструкций и другие локальные акты, необходимые для осуществления деятельности Службы;
- осуществляет исполнение решений педагогического совета, Совета техникума, приказов и распоряжений директора;
- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, настоящим Положением за выполнение поставленных перед ними задач;
- использует в работе с выпускниками Рекомендации по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций (Письма Минпросвещения России от 21.05.2020 и 28.05.2020 тема: «О вопросах трудоустройства выпускников»).

3.3 Руководитель имеет право:

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

- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой;

- в пределах своей компетенции подготавливать распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников Техникума;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Техникума.

3.4 На руководителя Службы возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

4.1. Служба для реализации своих функций и достижения задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями в соответствии с документацией Техникума.

5 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ И РЕОРГАНИЗАЦИИ ЦЕНТРА

5.1. Ликвидация и реорганизация Службы осуществляется приказом директора Техникума. При ликвидации Службы настоящее Положение утрачивает силу.