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

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройству выпускников Красноярского

автотранспортного техникума

Утверждено и введено в действие  
Приказом от 3d 03. ffJ-Q

г.Красноярск

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.
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.
3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 "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.
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

1. Служба содействия трудоустройству выпускников образуется приказом директора. Общее руководство и ответственность за деятельностью Службы осуществляет непосредственно методист Техникума.
2. В состав Службу входят методист, классные руководители групп, преподаватели спецдисциплин, руководитель производственной практикой.
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.

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