

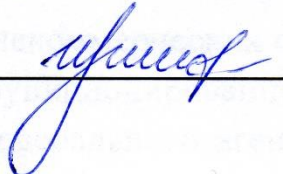
ГБПОУ РО «Морозовский агропромышленный техникум»

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Морозовский агропромышленный техникум»**



Утверждено:
приказом № 44 от 29.08 2014 г.
Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

 Лемешко И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Принято Советом Учреждения
протокол № 1 от 29.08 2014 г.

п.Озерный
2014 г.

Тел., факс: (86384) 2-12-10 E-mail: pu88morozov@yandex.ru , <http://mapt.gauro-riacro.ru>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее - служба) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Морозовский агропромышленный техникум» (далее - техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Законом Российской Федерации "О некоммерческих организациях";

- Рекомендациями по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников (письмо Федерального агентства по образованию от 13.03.2007 года № 369/ 12-16);

-Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

1.3. Основанием для создания службы является решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. № 1467.

1.4 Служба создана в соответствии с приказом директора техникума от 2 апреля 2007 г

2. Цели, задачи и предмет деятельности Службы

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

- профессиональной ориентации и профессионального отбора;

- представления информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям;

- налаживания партнёрских отношений с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах и проведения мероприятий, содействующих занятости студентов и выпускников;

- сотрудничества с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников в организации совместной деятельности по подготовке квалифицированных специалистов;

- взаимодействия 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;

- организация временной занятости студентов;

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

2.3. Основными задачами Службы являются:

- сбор, обобщение, анализ и представление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к выпускникам, формирования банка данных о вакансиях, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

- работа со студентами Техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов и так далее;

- разработка информационного стенда, обеспечивающего обучающихся выпускников Техникума и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (временная занятость, трудоустройство по окончании техникума);

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

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

- формирование банка данных вакансий по специальностям Техникума;

- формирование базы данных выпускников Техникума;

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

3. Организация деятельности службы

3.1. Служба организует свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и настоящим Положением.

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

3.3. 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.

3.4. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

1) информационное обеспечение студентов и выпускников техникума в области занятости и трудоустройства;

- 2) индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- 3) анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- 4) создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- 5) своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- 6) создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках;
- 7) участие в презентациях, тематических выставках, днях карьеры и других аналогичных мероприятиях;
- 8) сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- 9) проведение анкетирования среди студентов и выпускников;
- 10) реклама работы службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- 11) проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- 12) проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- 13) содействие в организации производственных практик студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

3.5. Служба, совместно с другими структурами техникума проводит следующие мероприятия:

1. ярмарки вакансий;
2. презентации предприятий-работодателей;
3. составление статистической отчетности совместно с председателями цикловых комиссий по специальностям;
4. проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года), выпускников;
5. тренинги;
6. консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
7. организация занятости выпускников;
8. осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками техникума прошлых лет;
9. анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов техникума.

3.6. Служба отражает свою деятельность на официальном сайте техникума в сети Интернет;

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Непосредственное руководство службой осуществляет ее руководитель, назначаемый приказом директора по техникуму. Свои полномочия руководитель службы реализует на основании Устава техникума, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором техникума.

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3. Руководитель службы имеет право действовать по доверенности от имени техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

4.4. Руководитель службы обязан:

1) проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
2) обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

б) организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы,

4.5. Руководитель службы несет ответственность:

1. за последствия принимаемых решений;
2. за нарушение договорных обязательств;
3. за сохранность установленной документации службы;
4. своевременное предоставление и достоверность отчетности.

5. Реорганизация и ликвидация службы

5.1. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора техникума.

5.2. Документация службы выделяется в отдельное делопроизводство и по завершению работы сдается в архив техникума.

Пронумеровано
и скреплено печатью

5 11111111

Директор ГБПОУ РО
«Морозовский АПТ»

И.В. Морозов

Морозов И.В.

