



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЛУХОВИЦКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»



ПОЛОЖЕНИЕ

службы содействия трудоустройства выпускников

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»

Луховицы 2021г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Служба содействия трудоустройства выпускников (далее

— Служба) Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (Далее - Техникум) является структурным подразделением Центра опережающей профессиональной подготовки (далее-ЦОПП), созданном для выполнения видов **деятельности**, направленных на **содействие** трудоустройству выпускников, мониторинга соответствующих процессов и профессиональному сопровождению.

1.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказами директора Техникума.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РО, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Московской области, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, настоящим положением Концепции.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» и регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству и развития карьеры учащихся и выпускников техникума.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляется заместитель директора по учебно-производственному обучению. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю Техникума.

1.6. Структуру и штатную численность служба утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Техникума по представлению первого заместителя директора и (или) директора ЦОПП согласованному с отделом кадров и финансово-экономическим отделом.

1.7. Должностные обязанности, права, ответственность работников центра регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором.

1.8. Ликвидация, реорганизация, сокращение штатов центра осуществляется приказом директора. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по представлению первого заместителя директора, директора ЦОПП или руководителя центра.

2. ОСНОВНЫЕ Цели И Задачи.

2.1. Основными целями и задачами деятельности службы являются стратегические задачи:

- содействие и сопровождение трудоустройства выпускников Техникума;

- обеспечение успешного прохождения ими периода адаптации к трудовой деятельности;
- закрепления их на рабочем месте;
- развитие их профессиональной карьеры.;
- освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;
- стимулирование выпускников на развитие творческого отношения к труду, потребности в непрерывном повышении квалификации.

2.2. Для достижения этих целей Служба осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями;
- сотрудничество и установления договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- проведения консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, **направленных на содействие** трудоустройству;
- обучения обучающихся и выпускников Техникума технологиям самостоятельного поиска работы и трудоустройства, а также формирования у обучающихся и выпускников Техникума адекватных представлений о трудовой деятельности в условиях реального предприятия;

2.3. Служба выполняет следующие задачи:

- организация производственных практик, предусмотренных учебным планом; - создание условий для трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Службы содействия выпускников;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Техникума
- 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;
- предоставление работодателям информации о выпускниках Техникума;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч с выпускниками Техникума прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

3 ФУНКЦИОНАЛ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ

- 3.1. Сбор и анализ информации о рынке труда.
- 3.2. Организация взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными профессиональными объединениями, кадровыми агентствами.
- 3.3. Организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнеров и предприятий Московской области. Разработка и направление писем-предложений (организациям) различных организационно- правовых форм.
- 3.4. Обработка имеющейся информации и осуществление предварительно о распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.
- 3.5. Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях Московской области.
- 3.6. Оказание методической и юридической поддержки студентам и выпускникам по вопросам временной занятости и трудоустройства по окончании Техникума.
- 3.7. Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых предприятиями и фирмами различной формы собственности, кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству,
- 3.8. Тестирование студентов, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.
- 3.9. Размещение материалов по вопросам трудоустройства на официальном сайте Техникума.
- 3.10. Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности.

3.11. Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения Образования по специальности в высших учебных заведениях.

3.12. Мониторинг трудоустройства выпускников с целью построения индивидуальной профессиональной траектории развития.

3.13. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, передачу для архивирования документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

4 ПРАВА Работники Службы имеют право:

- 4.2. Получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 4.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции службы;
- 4.4. Представлять в установленном порядке Техникум в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенции службы;
- 4.5. Возвращать исполнителем на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты приказов, договоров и прочих документов
- 4.6. Контролировать полноту и законность подготовленных материалов при применении дисциплинарных взысканий к работникам;
- 4.7. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела

- 5.1. Ответственность работников Службы устанавливается должностным инструкциями.
- 5.2. Работники Службы несут персональную ответственность за:
- 5.3. Организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности;
- 5.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 5.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 5.6. Соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации Службы.

6. РУКОВОДСТВО.

- 6.1. Центр возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Техникума.
- 6.2. Непосредственное руководство работой Службы юридической и кадровой работы осуществляет **заместитель** директора по производственному обучению.
- 6.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.
- 6.4. Полномочия заместителя директора по учебно-производственной работе:

Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, координация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников **Службы**;

Разрабатывает должностные инструкции работников Службы;

- 6.4.1. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников

Вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации его структуры и штатной численности;

6.4.2. Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающиеся возложенных на Центр содействия задач и функции;

6.4.3. Принимает меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников;

6.4.4. Участвует в подборе и расстановке кадров Службы, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Службы по правовым вопросам взаимодействует с юридическим отделом.

7.2. С финансовыми службами (финансово-экономический отдел, централизованная бухгалтерия) по вопросам оплаты труда, привлечения к материальной ответственности, принятия локальных нормативных актов;

7.3. Со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции исходя из задач и функций Центра.