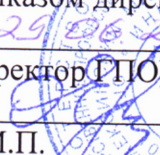
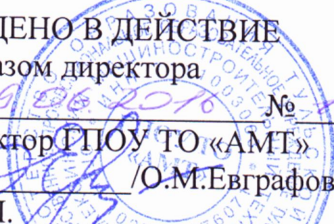


ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2.18.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников
ГПОУ ТО «АМТ»**

РАССМОТРЕНО
на Совете ГПОУ ТО «АМТ»
Протокол от 28.06.2016 № 5

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора
от 29.06.2016 № 103
Директор ГПОУ ТО «АМТ»
 /О.М.Евграфова/
М.П.



1. Общие положения

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Алексинский машиностроительный техникум» (далее – ГПОУ ТО «АМТ» или техникум) создана для проведения практической и консультационной работы по трудоустройству выпускников и содействию занятости обучающихся техникума.

1.2. Основная задача службы – адаптация выпускников к рынку труда и эффективное трудоустройство.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательством РФ об образовании;
- указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ и Тульской области;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, инструкциями, положениями и иными нормативными документами вышестоящих и других органов для выполнения своих должностных обязанностей;
- правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ГПОУ ТО «АМТ»;
- уставом ГПОУ ТО «АМТ»;
- настоящим Положением.

1.4. Служба создаётся и ликвидируется приказом директора техникума.

1.5. Служба является структурным подразделением ГПОУ ТО «АМТ».

1.6. В состав службы входят

руководитель Службы – первый заместитель директора,
секретарь Службы – методист,
члены Службы: зам.директора по УВР, зам.директора по УР, зав.вечерним отделением, зав.методического отдела, зав.практикой.

1.7. Директор техникума обеспечивает необходимые условия для функционирования деятельности службы, выделяет и закрепляет помещение и штат.

1.8. Служба осуществляет свою деятельность и строит свои взаимоотношения с другими учреждениями и организациями на основе договоров.

1.9. Служба функционирует на основе Положения, утвержденного директором техникума.

2. Основные функции Службы

2.1. Целью деятельности Службы является оказание содействия трудоустройству выпускников техникума.

2.2. Задачами Службы являются:

- проведение маркетингового исследования и анализа потребностей предприятий и организаций в рабочих кадрах и специалистах, создание информационной системы, обеспечивающей выпускников данными о спросе и предложении на рынке;
- анализ сложившихся в регионе механизмов социального партнерства;
- проведение работы со студентами техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочие кадры и специалистов;
- трудоустройство выпускников техникума, организация временной занятости, стажировки и практики обучающихся техникума;
- содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки выпускников техникума;
- взаимодействие с предприятиями и организациями, профильными ведомствами, органами местного самоуправления, ГУ ТО «Центр занятости населения г. Алексин»;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- взаимодействие со студенческими и молодежными организациями.

2.3. К основным направлениям деятельности Службы относятся:

- ведение информационной и рекламной деятельности Службы, организация ярмарок вакансий;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- привлечение работодателей к участию в защите курсовых и дипломных проектов, научно-исследовательских работ с участием обучающихся.
- ведение учета трудоустройства выпускников.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Работа с обучающимися и выпускниками в техникуме:

- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- использование базы данных вакансий работодателей и резюме обучающихся и выпускников;
- использование веб-сайта;
- консультационная работа с обучающимися по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда;
- организация ярмарок вакансий, презентаций компаний, дней карьеры;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- развитие движения трудовых студенческих отрядов;
- содействие в реализации региональных проектов развития молодежного предпринимательства;
- обучение обучающихся навыкам эффективного поиска работы и делового общения в процессе трудоустройства;
- разработка механизмов правовой, социальной и психологической поддержки обучающихся и выпускников техникума на рынке труда;
- организация временной занятости обучающихся;
- информирование обучающихся о возможности дополнительного образования по специальности.

3.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников:

- заключение договоров о сотрудничестве;
- привлечение работодателей к участию в защите курсовых и дипломных проектов, научно-исследовательских работ с участием обучающихся;
- участие работодателей в учебно-исследовательской работе, семинарах, научно-практических конференциях и конкурсах обучающихся;
- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- привлечение социальных партнеров к назначению именных стипендий;
- участие работодателей в круглых столах по вопросам повышения конкурентоспособности выпускников техникума.

3.3. Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей:

- обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников техникума, организованных органами исполнительной власти.

4. Права Службы

При выполнении возложенных на него функций Служба имеет право:

- 4.1. Информировать руководство техникума по вопросам своей компетенции.

4.2. В пределах своей компетентности вносить предложения и давать рекомендации по вопросам определения стратегических ориентиров подготовки специалистов, корректировки специфики учебного заведения на рынке образовательных услуг.

4.3. Запрашивать у должностных лиц, работодателей информацию, необходимую для работы и успешного функционирования Службы.

4.4. Представлять в установленном порядке Службу в учреждениях г. Алексин и Тульской области.

4.5. Разрабатывать договоры с предприятиями, организациями и учреждениями о сотрудничестве в трудоустройстве выпускников техникума.

4.6. Осуществлять работы и услуги в соответствии с видами деятельности Службы.

4.7. Контроль за деятельностью Службы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.8. Ликвидация и реорганизация Службы осуществляется приказом директора техникума.

5. Взаимоотношения (служебные связи) Службы

5.1. Во исполнение поставленных задач и реализации возложенных функций руководство и члены Службы взаимодействуют со всеми структурными подразделениями техникума посредством прямого участия в работе Службы всех направлений деятельности техникума.

6. Ответственность Службы

6.1 Служба и ее члены несут ответственность (дисциплинарную и (или) материальную):

- за выполнение в полном объеме задач, определенных настоящим Положением;
- за предоставление отчетов о результатах работы;
- за взаимодействие с подразделениями техникума, обеспечивающими организацию образовательной деятельности, оказывая им всяческое содействие.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Службы.

6.3 Служба разделяет ответственность за выполнение Комплексной программы развития техникума.