

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОНЕЖСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ АО «ОИТ»)

Рассмотрено
на Совете учреждения
протокол № 11
от «6» сентября 2021 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ АО
«Онежский индустриальный
техникум»
Казайкин В.Н.
«6» сентября 2021 г.



Положение

**О службе содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ АО
«Онежский индустриальный техникум»**

Онега
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Онежский индустриальный техникум» (далее – Положение, Служба, техникум) разработано в соответствии с ст. 29 и ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума.

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом училища, решением коллегии Минобрнауки России от 25.09.2001г. № 14/1 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»; письмом Минобрнауки России министерствам, ведомствам, органам управления образованием субъектов Российской Федерации, учреждениям профессионального образования от 10.01.2001г. № 39-52-Ин/39-16 «Рекомендации по проведению организационно- методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»; настоящим Положением.

1.3. Служба содействия занятости и трудоустройству выпускников ГБПОУ АО "ОИТ" является структурным подразделением техникума. Службу содействия занятости и трудоустройству выпускников техникума возглавляет заместитель директора по УПР, штат Службы утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в техникуме.

2. Основная цель и задачи Службы

2.1. Главной целью Службы является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников училища, а также содействие их занятости и трудоустройству.

2.2. Основные задачи Службы:

- мониторинг потребностей региона в специалистах-выпускниках;
- ведение информационно-аналитической деятельности с обучающимися и выпускниками для решения вопроса занятости и трудоустройства;
- оказание консультационных и иных услуг в области трудоустройства;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям.

3. Функции Службы

- Для достижения поставленной цели и осуществления задач Служба реализует следующие функции:

- взаимодействие с различными организациями с целью трудоустройства выпускников;

- подготовка и участие в реализации программ и проектов различного уровня по содействию занятости молодых специалистов и их адаптации к рынку труда;

- организация и проведение "круглых столов", семинаров с участием представителей властных структур, промышленных и деловых кругов с выработкой общей стратегии в адаптации системы подготовки специалистов к требованиям рынка труда;

- разработка принципов мониторинга качества образовательных услуг техникума, в части касающейся организации целевой подготовки, профориентации и трудоустройства выпускников;

- координация деятельности образовательных программ по подготовке и заключению долгосрочных договоров о сотрудничестве с организациями (предприятиями, фирмами) на целевую подготовку специалистов;

- организация практической подготовки обучающихся в реальных условиях предприятия, формирование баз практик, заключение договоров на проведение практик и дипломного проектирования;

- организация системы дополнительного профессионального образования с учетом пожеланий обучающихся и рекомендаций предприятий-работодателей;

- осуществление рекламной и другой деятельности по реализации возможностей техникума в сфере содействия занятости молодых специалистов;

- взаимодействие со службой занятости района, организация консультационно-информационного центра на базе техникума для содействия трудоустройству специалистов;

- предоставление обучающимся и выпускникам информации по имеющимся вакансиям;

- создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по профессиям и специальностям;

- проведение социологических исследований по вопросам занятости и трудоустройства;

- размещение информации о работе Службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей, сбор данных о трудоустройстве выпускников, а также размещение и постоянное обновление информации на сайте техникума;

- проведение тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;

4. Права, обязанности и ответственность

Служба имеет право:

- требовать от структурных подразделений училища предоставления информации, необходимой для решения перечисленных в п.2 настоящего положения задач;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников техникума на региональном рынке труда;
- представлять интересы техникума во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями;
- вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности Службы.

1.1. Служба обязана:

- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи.

1.2. Служба несет ответственность за:

- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора техникума;
- невыполнение мероприятий, предусмотренных планами училища и Службы;
- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;

5. Перечень документов Службы

Служба ведет документацию четырех типов:

- входящую, поступающую в Отдел от директора, из других структурных подразделений техникума или от третьих лиц;
- исходящую, издаваемую Службой и направляемую в другие структурные подразделения техникума или третьим лицам;
- внутреннюю, издаваемую Службой для внутреннего пользования;
- документация, связанная с заключением договоров на оказание образовательных услуг.
- Ответственность за ведение документации Отдела и записей о качестве несет заместитель директора по УПР.
- Документация хранится в помещении Службы.

6. Взаимоотношения и связи Службы

- Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума, службой занятости населения, учреждениями и предприятиями района.

