



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ «ЧРТ»
Л.З. Каримова
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский радиотехнический техникум» (далее - Служба). Служба является структурным подразделением техникума.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и наук и РФ № ИК -35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

Официальная информация:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский радиотехнический техникум»

Сокращённое название: ССТВ ГБПОУ «ЧРТ»

Адрес: Россия, г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 17

Телефон: 8(351) 260-82-61

Эл. почта: chrt74@gmail.com

2. Цели и задачи деятельности службы

Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников техникума.

2.2. Для достижения этой цели Служба реализует следующие задачи:

– оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;

– проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. Виды деятельности

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве;
- привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания техникума;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников техникума.

4. Структура Службы

- 4.1. Служба создается по приказу директора техникума.
- 4.2. Курирует работу Службы заместитель директора по учебно-производственной работе.
- 4.3. Руководитель Службы назначается директором техникума.
- 4.4. В состав Службы входят заведующие отделениями, ответственный за профориентационную работу, кураторы.

5. Порядок работы Службы

- 5.1. Служба техникума организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором техникума.
- 5.2. Заседание Службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем Службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.
- 5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во

главе с членами Службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Служба принимает решение. Решения Службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения Службы принимаются простым большинством голосом. Возражения членов Службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решение Службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения Службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Управление Службой и контроль ее деятельности

6.1. Руководитель Службы, назначаемый директором техникума, осуществляет свои функции на основании Устава техникума, настоящего Положения.

6.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

6.3. Руководитель Службы имеет право: представлять интересы техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.4. Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность за сохранность документов.

7. Права

6.1. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума, необходимую информацию для выполнения функций Службы;

- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы техникума, вносить предложения по улучшению его работы;

- вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по формированию планов развития техникума в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по формированию внутренней структуры Службы.

8. Обязанность

8.1. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;

– обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

8.2. Обязанности сотрудников Службы:

– основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Службы;

– каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

Порядок реорганизации и ликвидации Службы

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум».