Профессиональное образовательное частное учреждение
«Ярославский техникум управления»
(ПОЧУ «ЯТУ»)

Утверждаю
Директор ПОЧУ «ЯТУ»
_____ С.И. Султанов
Приказ № 01/165-18
от «02»июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству выпускников

Рассмотрено и одобрено на
Совете Техникума:
протокол № 1 от «02» июля 2019 г.

г. Ярославль, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - служба) в Профессиональном образовательном частном учреждении «Ярославском техникуме управления» (ПОЧУ «ЯТУ») (далее техникум)

1.2.Служба руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- "Конституцией Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);
- Письмом Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Действующим законодательством РФ;
- Настоящим Положением.

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

2. 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 осуществляет:

- 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.Руководителем службы является ответственный за профориентационную работу.
4.3. В состав службы входят заместитель директора по УВР, секретарь учебной части.

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 Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
6.4.Руководитель службы обязан:
– обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
– организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.
6.5.Руководитель Службы:
– несет ответственность за последствия принимаемых решений;
– несёт ответственность за сохранность документов.
6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором техникума.

7. Права

7.1. 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;

– 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 образовательного учреждения в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения 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.

9. Порядок реорганизации и ликвидации службы

9.1. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора техникума.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Ярославской области, вновь принятыми локальными нормативными актами техникума.