

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Л.И. Малахова
« » 2023 года
Приказ № 76/Д от 09 июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГБПОУ МО «ВОЛОКОЛАМСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ «ХОЛМОГОРКА»**

Волоколамск
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба) Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка» (далее –Техникум), создана 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 Уставом Техникума, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, настоящим Положением.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует деятельность Службы.
- 1.5. Непосредственное руководство Службой осуществляет руководитель. Он, в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- 1.6. Структуру и штатную численность Службы утверждает директор по представлению руководителя Службы, согласованному с отделом кадров и финансово-экономическим отделом.
- 1.7. Руководитель Службы назначается на должность приказом директора по представлению первого заместителя, а работники Службы в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. Должностные обязанности, права, ответственность руководителя службы и работников регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором.
- 1.9. Ликвидация, реорганизация, сокращение штатов службы осуществляется приказом директора. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по представлению первого заместителя директора или руководителя службы.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными целями и задачами деятельности Службы являются стратегические задачи:
 - содействие и сопровождение трудоустройства выпускников Техникума;
 - освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;

- обеспечение успешного прохождения ими периода адаптации к трудовой деятельности;
- закрепления их на рабочем месте;
- развитие их 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;
- сотрудничестве 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;
- 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;
- организация и проведение 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. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3.1. В соответствии с возложенными обязанностями, Служба осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Сбор и анализ информации о рынке труда.

3.1.2. Организация взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными профессиональными объединениями, кадровыми агентствами.

3.1.3. Организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнеров и предприятий города Москвы и Московской области. Разработка и направление писем-предложений (организациям) различных организационно-правовых форм.

3.1.4. Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.

3.1.5. Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях Московской области.

3.1.6. Оказание методической и юридической поддержки студентам и выпускникам по вопросам временной занятости и трудоустройства по окончании Техникума.

3.1.7. Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности.

3.1.8. Тестирование студентов, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

3.1.9. Размещение материалов по вопросам трудоустройства на официальном сайте Техникума.

3.1.10. Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности.

3.1.11. Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях.

3.1.12. Мониторинг трудоустройства выпускников и их сопровождение на рабочем месте с целью построения индивидуальной профессиональной траектории развития.

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

4.ПРАВА

4.1. Работники Службы имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в службу документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей Техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

4.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Службы;

4.1.4. Представлять в установленном порядке Техникум в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты приказов, договоров и других документов;

4.1.6. Контролировать полноту и законность подготовленных руководителями подразделений материалов при применении дисциплинарных взысканий к работникам;

4.1.6. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений.

4.1.7. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы службы, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам службы.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность работников Службы устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Руководитель Службы несет персональную ответственность за:

5.2.1. Организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности;

5.2.2. Рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;

5.2.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.2.4. Соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.2.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации Службы.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и приказом директора Техникума.

6.2. Непосредственное руководство юридической и кадровой работы Службы осуществляет руководитель.

6.3. Руководитель Службы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

6.4. Полномочия руководителя Службы:

6.4.1. Руководит всей деятельностью Службы и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу задач и функций;

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

6.4.3. Разрабатывает должностные инструкции работников Службы;

6.4.4. 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;

6.4.5. Вносит руководству Техникума предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации его структуры и штатной численности;

6.4.6. Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Службу задач и функций;

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

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

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

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

7.2. Со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции исходя из задач и функций Службы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Служба действует в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, руководствуется распорядительными документами Техникума.

8.2. Положение пересматривается при изменении структуры Техникума, изменении функций, возложенных на Службу или его реорганизации и действует до замены его новым Положением.

Разработано:

Сундуковой Анной Александровной – Руководителем Службы содействия трудоустройству выпускников.