

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум»
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО ИМТ»

С. А. Катцина С. А. Катцина

«31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Службе содействия трудоустройству
студентов и выпускников автономного учреждения ГАПОУ СО «ИМТ»**

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета автономного
учреждения ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 54
от «31» августа 2015 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»
№ 264 от «31» августа 2015 г.

Положение о Службе содействия трудоустройству студентов и выпускников автономного учреждения ГАПОУ СО «ИМТ», 2015 г.

Составитель:



О. И. Шеховцова, заместитель директора ГАПОУ СО «ИМТ» по учебно-производственной работе

Положение о службе содействия трудоустройству студентов и выпускников автономного учреждения ГАПОУ СО «ИМТ» разработано на основе законодательных актов Российской Федерации, Устава автономного учреждения. Настоящее Положение цели и задачи создания и функционирования службы; структуру и организацию деятельности службы; управление службой и контроль ее деятельности.

ГАПОУ СО «ИМТ», 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГАПОУ СО «ИМТ»**

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | С. 4 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ..... | 4 |
| 3. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ..... | 5 |
| 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ..... | 5 |
| 5. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 6 |

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГАПОУ СО «ИМТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству студентов и выпускников (далее - Служба), являющейся структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ») – далее автономное учреждение.
- 1.2. Основанием для функционирования Службы являются:
- Концепции действий на рынке труда Российской Федерации и Свердловской области;
 - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010г. № ИК-35\03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»
- 1.3. Служба создана на основе решения педагогического совета техникума (протокол № 10 от 30. 08. 2007 г.) в соответствии с приказом директора техникума № 58 от 18. 03. 2008 г.
- 1.4. Официальная информация службы:
- Полное наименование: Служба содействия трудоустройству студентов и выпускников автономного учреждения ГАПОУ СО «ИМТ»;
 - Сокращенное название: Служба содействия трудоустройству ГАПОУ СО «ИМТ» (ССТ).
 - Адрес: Россия, 623850, г. Ирбит Свердловской области, ул. Пролетарская, 28.
 - Телефон: (34355) 3 - 94-05

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

- 2.1. Основной целью деятельности Службы является содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников автономного учреждения.
- 2.2. Для достижения этой цели Служба осуществляет:
- Сотрудничество с предприятиями и организациями, являющимися социальными партнерами автономного учреждения, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников автономного учреждения;
 - Обеспечение взаимодействия выпускников автономного учреждения и потенциальных работодателей;
 - Оказание помощи учебным подразделениям автономного учреждения в организации этапов производственной практики обучающихся, предусмотренных учебными планами специальностей, реализуемых автономным учреждением;
 - Расширение практики заключения договоров с социальными партнерами, потенциальными работодателями на подготовку кадров, прохождение практики обучающимися автономного учреждения;
 - Организацию временной занятости студентов;
 - Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников автономного учреждения на рынке труда;
 - Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда с целью повышения уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства; а

также с целью информированности о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

- Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и банка данных профессиональной направленности выпускников с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- Мониторинг трудоустройства выпускников автономного учреждения;
- Обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения, с предприятиями, организациями – потенциальными работодателями;
- Проведение организационных мероприятий, направленных на повышение уровня информированности выпускников и работодателей (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, встреч с выпускниками автономного учреждения и т.п.)

3. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

3.1. Руководителем Службы является заместитель директора автономного учреждения по учебно-производственной работе.

3.2. В состав Службы входят:

- заведующий информационно-библиотечным центром;
- психолог, социальный педагог;
- лицо, ответственное за профориентационную работу.

3.3. В состав Службы в соответствии с решаемыми ею задачами могут входить сектора:

- Анализа рынка труда и взаимодействия с предприятиями, организациями;
- Индивидуальной работы со студентами, выпускниками;
- Информационного обеспечения и технологий и др.

3.4. Для мониторинга профессиональной направленности обучающихся, трудоустройства выпускников автономного учреждения могут привлекаться классные руководители учебных групп, заместитель директора по воспитательной и социально-педагогической работе.

3.5. По мере необходимости к мероприятиям, проводимым Службой, могут привлекаться другие сотрудники автономного учреждения, а также представители социальных партнеров, работодателей автономного учреждения.

3.6. Состав Службы ежегодно, в начале учебного года, утверждается приказом директора автономного учреждения.

3.7. Члены Службы выполняют свои обязанности на общественных началах.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ СО «ИМТ» и настоящим Положением.

4.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

4.3. Во всех сферах своей деятельности Служба строит отношения с юридическими и физическими лицами, органами власти и местного самоуправления на основе прямых связей и договоров.

4.4. В соответствии с законодательными актами Российской Федерации и локальными актами автономного учреждения Служба осуществляет информирование всех участников образовательного процесса, социальных партнеров, работодателей о выпускниках и их трудоу-

ройстве, о деятельности Службы путем размещения информации на официальном сайте техникума в сети Интернет.

4.5. По мере необходимости, по запросам директора автономного учреждения, вышестоящих организаций и др. Служба предоставляет информацию о своей деятельности, о профессиональной направленности обучающихся, о трудоустройстве выпускников и т.п..

5. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Руководителем Службы является заместитель директора автономного учреждения по учебно-производственной работе а. Руководитель Службы подчиняется непосредственной директору автономного учреждения.

5.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы и выполняет свои функции на основании Устава ГАПОУ СО «ИМТ» и настоящего Положения.

5.3. Руководитель Службы имеет право действовать от имени ГАПОУ СО «ИМТ», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных настоящим Положением и на основании (по мере необходимости) доверенности, выдаваемой директором автономного учреждения.

5.4. Руководитель Службы обязан:

- Проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- Обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- Организовать составление и своевременное представление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

5.5. Руководитель Службы несет ответственность за выполнение возложенных обязанностей и не использование предоставленных прав.

5.6. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора автономного учреждения.

Настоящее Положение действует до момента внесения в его содержание изменений.