

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ МО

№ 155 от 01.10. 2021г.

Положение
О Службе содействия трудоустройству выпускников
в государственном бюджетном профессиональном образовательное
учреждение Московской области «Училище (техникум) олимпийского
резерва № 3»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в государственном бюджетном профессиональном образовательное учреждение Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 3» (далее – Училище).

1.2 Положение о Службе разработано на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.12 № 273 - ФЗ,
- Федерального закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1;

2. Цели и задачи Службы

2.1 Основной целью деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников Училища.

2.2. Создание условий для реализации цели Службы.

3. Функции Службы

3.1. 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 Училища 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 студентов в реальных условиях предприятия, формирование баз практик, заключение договоров на проведение учебной и производственной практики;

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

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

- взаимодействие со службой занятости г.о. Химки и области для содействия трудоустройству специалистов;

- предоставление студентам и выпускникам информации по имеющимся вакансиям;

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

- 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 Училища.

- подготовку и составление статистической отчетности, связанной с трудоустройством выпускников; мониторинг трудоустройства выпускников;

- оказание информационной помощи и поддержки выпускникам при поступлении в ВУЗы;

- проведение организационных мероприятий (участие в ярмарках вакансий рабочих и учебных мест, днях карьеры, презентациях предприятий и организаций работодателей и т.п.);

- социально-правовое просвещение и информирование студентов и выпускников при планировании стратегии профессиональной карьеры

- психологическая помощь и поддержка при желании студентов и выпускников.

3. 2. Организация деятельности Службы

3.2.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Московской области, Уставом Училища.

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

4. Структура Службы

4.1 Состав и структура Службы утверждается приказом директора и состоит из постоянно работающих в образовательном учреждении сотрудников.

4.2 В состав Службы входят:

заместитель директора – руководитель службы;

методисты;

психолог;

преподаватели профессиональных циклов реализуемых образовательных программ подготовки специалистов среднего звена.

5. Управление Службой и контроль ее деятельности

5.1 Руководитель Службы, назначаемый директором Училища, осуществляет свои функции на основании Устава Училища, настоящего Положения.

5.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

5.3 Руководитель Службы имеет право:

представлять интересы Училища в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

5.4 Руководитель Службы обязан:

планировать работу службы на учебный год;

проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

5.5 Руководитель Службы несет ответственность:

за последствия принимаемых решений;

за нарушение договорных обязательств;

за сохранность документов.

5.6 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Училища.