

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл «Техникум механизации сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
27 августа 2021г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ Республики Марий Эл
«ТМСХ»
№ 188 от 27 августа 2021 г.



**Положение
о Службе содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ Республики Марий Эл «ТМСХ»**

1. Общие положения

Служба содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) является структурным подразделением ГБПОУ Республики Марий Эл «Техникум механизации сельского хозяйства» (далее – Техникум).

В своей деятельности Служба руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательством РФ об образовании;
- указами и распоряжениями Президента РФ, Главы РМЭ, Правительства РФ и РМЭ;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, инструкциями, положениями и иными нормативными документами вышестоящих и других органов для выполнения своих должностных обязанностей;
- приказом и распоряжениями директора;
- правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ГБПОУ Республики Марий Эл «Техникум механизации сельского хозяйства»;
- государственными и отраслевыми стандартами;
- уставом ГБПОУ Республики Марий Эл «ТМСХ»;
- настоящим Положением.

В состав Службы входят:

- руководитель службы из числа педагогических работников техникума;
- заместители директора;
- кураторы выпускных групп.

2. Цели, задачи и направления деятельности Службы

2.1. Целью деятельности Службы является оказание содействия трудоустройству выпускников техникума.

Задачами Службы являются:

Анализ потребностей предприятий и организаций РМЭ в рабочих кадрах и специалистах, заканчивающих ГБПОУ Республики Марий Эл «Техникум механизации сельского хозяйства».

Анализ сложившихся в регионе механизмов социального партнерства.

Проведение работы со студентами техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочие кадры и специалистов. Взаимодействие с предприятиями и организациями района, республики, профильными ведомствами, органами местного самоуправления, службами занятости населения.

Содействие в организации на базе ГБПОУ Республики Марий Эл «Техникум механизации сельского хозяйства» профессиональной переподготовки, стажировок выпускников образовательного учреждения.

Осуществление информационной и рекламной деятельности.

Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями.

3. Направления деятельности Службы:

3.1. Работа со студентами и выпускниками в учебном заведении:

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- использование базы данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников;
- консультационная работа со студентами по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда;
- организация ярмарок вакансий;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- обучение студентов навыкам эффективного поиска работы и делового общения в процессетрудоустройства;
- разработка механизмов правовой, социальной и психологической поддержки обучающихся и выпускников техникума на рынке труда;
- организация временной занятости студентов;
- информирование студентов о возможностях дополнительного образования по специальности.

3.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников:

- заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями и организациями РМЭ;
- привлечение работодателей к участию в защите курсовых и дипломных проектов, научно-исследовательских работ студентов, к участию в ГИА;

- участие работодателей в учебно - исследовательской работе, семинарах, научно-практических конференциях и конкурсах студентов;
- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- привлечение социальных партнеров к назначению именных стипендий;
- участие работодателей в круглых столах по вопросам повышения конкурентоспособности выпускников техникума.

3.3. Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей:

- обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников образовательных учреждений, организованных органами исполнительной власти.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководитель Службы, назначаемый директором Техникума, осуществляет свои функции на основании Устава Техникума, настоящего Положения.

4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

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

4.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

4.5. Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

5. Права

5.1. Служба 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 образовательного учреждения в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

6. Обязанность

6.1. 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.

6.2. 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.

7. Порядок реорганизации и ликвидации Службы

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГБПОУ Республики Марий Эл «ТМСХ».