

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский строительный техникум»
(ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»)

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ «Волгоградский
строительный техникум»


Г.А. Голикова

«01» сентября 2021 г.

Приказ № 279-П от 01 сентября 2021 г.

Положение
о службе «Выпускник»

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников «Выпускник» (далее – Служба) в ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум» (далее – Техникум)

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма 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»; Письма Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации от 15.10.2021 №05-1374 «Об исполнении поручения по центрам содействия трудоустройству выпускников».

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и настоящим Положением.

1.4. Настоящее положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

1.5. Состав сотрудников Службы определяется приказом директора Техникума.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Техникума.

2.2. Для достижения этой цели Служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Техникума;
- оказание помощи учебным подразделениям Техникума в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- 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 на рынке труда;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников Техникума о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

3. Виды деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в лице отдельных сотрудников Техникума.

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

3.3. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

3.4. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями Техникума: заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по производственному обучению, кафедрой технического профиля подготовки очной формы обучения, кафедрой экономико-технического профиля подготовки очной формы обучения, кафедрой технического и юридического профиля подготовки очной и заочной формы обучения, цикловыми комиссиями Техникума.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководитель Службы назначается приказом директора Техникума и осуществляет свои функции на основании Устава Техникума и настоящего Положения.

4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.3. Руководитель Службы представляет интересы Техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам организации работы Службы и выполнения целей деятельности последней, за исключением подписания договоров и финансовых документов.

4.4. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- контролировать соблюдение сотрудниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- организовывать составление и своевременное предоставление администрацией статистической отчетности о деятельности Службы.
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

4.5. Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

4.6. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Техникума.

5. Права

5.1. 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, по вопросам организации работы Службы и выполнения целей деятельности последней;

- 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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета техникума

№ 1 от 01 сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

В.А. Порубаева

« 01 » сентября 2021 г.