Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Троицкий агротехнический техникум»

(КГБПОУ «ТАТТ»)

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО На заседании Педагогического СоветаПротокол № от « » 2015г.  | УТВЕРЖДАЮДиректор КГБПОУ «ТАТТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Завьялов«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖБЕ ПО СОДЕЙСТВИЮ ТРУДОУСТРОЙСТВУ И АДАПТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ НА РЫНКЕ ТРУДА В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

 **«Троицкий агротехнический техникум»**

с. Троицкое 2015г.

**Положение**

**о Службе содействия трудоустройству и адаптации выпускников на рынке труда**

**КГБПОУ «Троицкий агротехнический техникум»**

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) Троицкого агротехнического техникума (далее Техникума).

1. **Общее положение.**
	1. Служба содействия трудоустройству и адаптации выпускников на рынке труда Троицкого агротехнического техникума создается ежегодно приказом директора по техникуму на основании письма Минобрнауки России от 18.01.2010г. №ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования».
	2. В своей деятельности Служба руководствуется

- Конституцией РФ;

-законодательством РФ об образовании;

- постановлениями, распоряжениями, приказами, инструкциями, положениями, иными нормативными документами вышестоящих и других органов для выполнения своих должностных обязанностей;

-типовым положением об профессиональном образовательном учреждении;

- приказом и распоряжениями директора;

-правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами КГБПОУ «ТАТТ»;

- уставом КГБПОУ «ТАТТ»;

- настоящим положением.

1.3. Служба создается и ликвидируется на основании приказа директора техникума.

1.4. В состав службы входят:

- председатель службы;

- заместитель директора по учебной работе;

-заведующий учебной частью;

- социальный педагог;

- педагог - психолог;

- инженер – программист;

- классные руководители выпускных групп.

1. **Цели, задачи и направления деятельности службы**

2.1. Основной целью деятельности службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- Предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям и профессиям техникума;

- Налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведении иных мероприятий, содействующих занятости студентов и выпускников;

 - Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающих в качестве работодателей для студентов и выпускников;

 - Оказание помощи в организации практик

 предусмотренных учебным планом;

 - Ведение информационной и рекламной деятельности;

- Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями.

2.2. Предметом деятельности Службы является оказание услуг выпускникам техникума в области содействия занятости и трудоустройстве.

2.3.Основными задачами Службы являются:

- Сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей района и края в специалистах, выпускниках техникума;

- Работа со студентами и выпускниками техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирование о тенденциях спроса на специалистов;

- Формирование банка данных вакансий по специальностям техникума;

- Организация, проведение производственных практик;

- Организация консультационной работы со студентами по вопросам самопрезентации, профориентации, информирование о состоянии рынка труда;

- Организация ярмарок вакансий;

- Обучение студентов навыкам эффективного поиска работы и делового общения в процессе трудоустройства;

- Организация профориентационной, социальной и психологической поддержки обучающихся выпускников техникума;

- Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности. Сотрудничество с предприятиями и организациями выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников:

- заключение договоров о сотрудничестве;

- привлечение работодателей к участию в защите курсовых и дипломных проектов с участием студентов;

- участие работодателей в семинарах;

 - оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик предусмотренных учебным планом;

2.4.В состав службы в соответствии с решаемыми ею задачами могут входить сектора:

-информационного обеспечения и технологий;

- индивидуальной работы со студентами;

- анализа рынка труда и взаимодействия с работодателями.

1. **Права Службы**

3.1. Служба в соответствии с возложенными на нее целями и задачами имеет права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений техникума, служб информацию, необходимую для осуществления возложенных на Службу функций;

- привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ преподавателей и сотрудников техникума.

1. **Взаимоотношения (служебные связи) Службы**

4.1. Во исполнение поставленных задач и реализации возложенных функций руководство и члены Службы взаимодействуют со всеми структурными подразделениями техникума посредствам прямого участия в работе Службы всех направлений деятельности техникума.

1. **Управление службой и контроль ее деятельности**

Руководителем службы является заведующий производственной практикой образовательного учреждения, назначенный руководителем техникума осуществляющий свои функции на основании устава, положения.

Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени техникума;

- предоставлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;

- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы;

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых им решений;

- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

Несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово – хозяйственных и др.).

 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом руководителя техникума.