ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЛУХОВИЦКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»
_____ В.Н. Смирнов
01 сентября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

службы содействия трудоустройства выпускников

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»

Луховицы 2021г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Служба содействия **трудоустройства** выпускников (далее — Служба) Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (Далее - Техникум) является структурным подразделением Центра опережающеи профессиональной подготовки (далее-ЦОПП), созданном для выполнения видов **деятельности,** направленных **на содействие** трудоустройству выпускников, мониторинга соответствующих процессов и профессиональному сопровождению.

1.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказами директора Техникума.

1.3. **Служба в своей деятельности** руководствуется Конституцией РО, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Московской области, **Уставом** Учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, настоящим положением Концепции.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум «и регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству и развития карьеры учащихся и выпускников техникума.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет заместитель директора по учебно-производственному обучению. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю **Техникума.**

1.6. Структуру и штатную численность служба утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Техникума по представлению первого заместителя директора и (или) директора ЦОПП согласованному с отделом кадров и финансово-экономическим отделом.

1.7. Должностные обязанности, права, ответственность работников центра регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором.

1.8. Ликвидация, реорганизация, сокращение штатов центра осуществляется приказом директора. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по представлению первого заместителя директора, директора ЦОПП или руководителя центра.

2. ОСНОВНЫЕ Цели И Задачи.

2.1. Основными целями и задачами деятельности службы являются стратегические задачи:

- содействие и сопровождение трудоустройства выпускников Техникума;

-обеспечение успешного прохождения ими периода адаптации к трудовой деятельности;

-закрепления их на рабочем месте;

-развитие их профессиональной карьеры.;

-освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;

-стимулирование выпускников на развитие творческого отношения к труду, потребности в непрерывном повышении квалификации.

2.2. Для достижения этих целей Служба осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями;
- сотрудничестве и установления договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- проведения консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, **направленных** на **содействие** трудоустройству;
- обучения обучающихся и выпускников Техникума технологиям самостоятельного поиска работы и трудоустройства, а также формирования у обучающихся и выпускников Техникума адекватных представлений о трудовой деятельности в условиях реального предприятия;

2.3. Служба выполняет следующие задачи:

- организация производственных практик, предусмотренных учебным планом; - создание условий для трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Службы содействия выпускников;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- внесение предложении по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Техникума
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- предоставление работодателям информации о выпускниках Техникума;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч с выпускниками Техникума прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

3 ФУНКЦИОНАЛ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ

3.1. Сбор и анализ информации о рынке труда.

3.2. Организация взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными профессиональными объединениями, кадровыми агентствами.

3.3. Организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнеров и предприятий Московской области. Разработка и направление писем-предложений (организациям) различных организационно- правовых форм.

3.4. Обработка имеющейся информации и осуществление предварительно о распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.

3.5. Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях Московской области.

3.6. Оказание методической и юридической поддержки студентам и выпускникам по вопросам временной занятости и трудоустройства по окончании Техникума.

3.7. Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых предприятиями и фирмами различной формы собственности. кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству,

3.8. Тестирование студентов, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

3.9. Размещение материалов по вопросам трудоустройства на официальном сайте Техникума.

3.10. Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности.

3.11. Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения Образования по специальности в высших учебных заведениях.

3.12. Мониторинг трудоустройства выпускников с целью построения индивидуальной профессиональной траектории развития.

3.13. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, передачу для архивирования документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

4 ПРАВАРаботники Службы имеют право:

4.2. Получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции службы;

4.4. Представлять в установленном порядке Техникум в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенции службы;

4.5. Возвращать исполнителем на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты приказов, договоров и прочих документов

4.6. Контролировать полному и законность подготовленных материалов при применении дисциплинарных взысканий к работникам;

4.7. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела

5.1. Ответственность работников Службы устанавливается должностным инструкциями.

5.2. Работники Службы несут персональную ответственность за:

5.3. Организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности;

5.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.6. Соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации Службы.

6. РУКОВОДСТВО.

6.1. Центр возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Техникума.

6.2. Непосредственное руководство работой Службы юридической и кадровой работы осуществляет **заместитель** директора по производственному обучению.

6.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

6.4. Полномочия заместителя директора по учебно-производственной работе:

Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, координация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников **Службы;**

Разрабатывает должностные инструкции работников Службы;

6.4.1. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников

Вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Службы, **оптимизации его структуры и штатной** численности;

6.4.2. Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающиеся возложенных на Центр содействия задач и функции;

6.4.3. Принимает меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников;

6.4.4. Участвует в подборе и расстановке кадров Службы, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.

7. ВЗАИМООТНОШЕННЯ И СВЯЗИ.

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Службы по правовым вопросам взаимодействует с юридическим отделом.

7.2. С финансовыми службами (финансово-экономический отдел, централизованная бухгалтерия) по вопросам оплаты труда, привлечения к материальной ответственности, принятия локальных нормативных актов;

7.3. Со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции исходя из задач и функций Центра.