

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧПТК»

А.М. Каримов

от 28.08.21



ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройству выпускников

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом ГБПОУ «ЧПТК»

Протокол № 1 от 28 августа 2021г

Председатель Совета А.М. Каримов

г.Грозный 2021г

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба), являющейся структурным подразделением Чеченского профессионально-технологического колледжа.
- 1.2 Основанием для создания службы являются решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006г №13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. №1467.
- 1.3 Служба создана в соответствии с приказом директора от 18.01.16г №804-1
- 1.4 Официальная информация службы:
Полное название: Служба содействия по трудоустройству выпускников ГБПОУ «ЧПТК»
Сокращенное название: ССТВ
Адрес: ЧР, г.Грозный, Байсангуровский район, ул.Ш.Б.Дудагова, дом 25
Телефон:8(8712) 33 30 65

II. Цели и задачи Службы

- 2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников колледжа.
- 2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:
 - Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.
 - Оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.
 - Организация 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

учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

- Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, ярмарок профессий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» и настоящим Положением.

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3. Служба в соответствии с выдаваемой руководителем ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководитель службы, назначаемый директором образовательного учреждения ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» осуществляет свои функции на основании Устава ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж», Положения и доверенности, выдаваемой директором ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж».

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» ;
- представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой;

4.4. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;
- соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.5. Руководитель службы:

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

4.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж».

5. Организация работы Службы содействия трудоустройству студентов и выпускников Колледжа

5.1 Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями Колледжа:

- ПЦК по специальностям и профессиям;
- Учебной частью;

5.2 Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение студентов и выпускников Колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;

- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям и профессиям;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;
- реклама работы ССТВ с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

5.3 Служба, совместно с другими структурами Колледжа проводит следующие мероприятия:

- Дни карьеры;
- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с председателями ПЦК;
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Колледжа прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов Колледжа.