

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШАХТИНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
БИЗНЕСА, КОММЕРЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «ШКТБКЭиП»

Ю.А.Щавлинский

«26» января 2022 года

Приказ № 28-у от 26.01.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

**Частного профессионального образовательного учреждения»
Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции, экономики
и права»**

г.Шахты

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Служба содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) Частного профессионального образовательного учреждения «Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции, экономики и права»» (Далее - Техникум) является структурным подразделением Техникума, созданным 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 РФ, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения РФ и Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Уставом Техникума, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, настоящим Положением.

1.4 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Техникума и регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству обучающихся и выпускников техникума.

1.5 Непосредственное руководство Службой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.6 Структуру и штатную численность Службы утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Техникума по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе, согласованному с отделом кадров и финансово-экономическим отделом.

1.7 Работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе в соответствии с действующим законодательством.

1.8 Должностные обязанности, права, ответственность руководителя Службы и работников регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором.

1.9 Ликвидация, реорганизация, сокращение штатов Службы осуществляется приказом директора. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1 Основными целями и задачами деятельности Службы являются стратегические задачи:

- содействие и сопровождение трудоустройства выпускников Техникума;

- освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;
- обеспечение успешного прохождения ими периода адаптации к трудовой деятельности;
- закрепления их на рабочем месте;
- 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:

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями;
- сотрудничество и установления договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- консультирование обучающихся и выпускников Техникума технологиям самостоятельного поиска работы и трудоустройства, а также формирование 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;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Службы;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- внесение предложений 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. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3.1 В соответствии с возложенными обязанностями на Службу, она осуществляет следующие основные функции:

3.1.1 Сбор и анализ информации о рынке труда

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

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

3.1.4 Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.

3.1.5 Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях города Шахты и Ростовской области.

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

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

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

3.1.9 Размещение материалов по вопросам трудоустройства на официальном сайте Техникума.

3.1.10 Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности.

3.1.11 Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях.

3.1.12 Мониторинг трудоустройства выпускников и их сопровождение на рабочем месте с целью построения индивидуальной профессиональной траектории развития.

3.1.13 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 отдела.

4. ПРАВА.

4.1 Работники Службы имеют право:

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

4.1.2 Запрашивать и получать от руководителей Техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения

возложенных на него задач.

4.1.3 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.1.4 Представлять в установленном порядке Техникум в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5 Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты приказов, договоров и других документов.

4.1.6 Контролировать полноту и законность подготовленных руководителями подразделений материалов при применении дисциплинарных взысканий к работникам.

4.1.7 По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений.

4.1.8 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 .ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1 Ответственность работников Службы устанавливается должностными инструкциями.

5.2 Руководитель Службы несет персональную ответственность за:

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

5.2.2 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

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

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

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

6. РУКОВОДСТВО.

6.1 Службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Техникума.

6.2 Непосредственное руководство работой Службы, юридической и кадровой работы осуществляет руководитель Службы.

6.3 Руководитель Службы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

6.4 Полномочия руководителя Службы:

6.4.1 Руководит всей деятельностью Службы и несет персональную

ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Служба задач и функций.

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

6.4.3 Разрабатывает должностные инструкции работников Службы.

6.4.4 Распределяет функциональные обязанности и отдельные необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

6.4.5 Вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации его структуры и штатной численности.

6.4.6 Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Служба задач и функций.

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

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

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

7.1 Для выполнения функций и реализации прав Служба по правовым вопросам взаимодействует с методическим отделом.

7.2 С финансовыми службами (финансово-экономический отдел, 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 Службы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1 Служба действует в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, руководствуется распорядительными документами Техникума.

8.2 Положение пересматривается при изменении структуры Техникума, изменении функций, возложенных на Служба или его реорганизации и действует до замены его новым Положением.