

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики
Бурятия «Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ РБ «БРТАТ»
Б.Ш. Цыреторов
« 02 » _____ 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

« 02 » _____ 09 _____ 20 20 г. ОД №30

О центре содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «БРТАТ»

Настоящее Положение обязательно
для выполнения всеми участниками
процесса оказания содействия
трудоустройству выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О центре содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «БРТАТ» регламентирует деятельность в содействии трудоустройству выпускников (далее - Центр) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Бурятия «Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- 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»

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

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности центра является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников техникума.

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. Виды деятельности

3.1. Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, само-презентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год после окончания техникума, разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников техникума.

4. Структура Службы

4.1. Центр создается по приказу директора техникума.

4.2. Руководителем центра является заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.3. В состав центра входят заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, ответственный за профориентационную работу, кураторы, секретарь учебной части.

5. Порядок работы службы техникума

5.1. Центр техникума организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором.

5.2. Заседания центра проводятся не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем центра или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, центр принимает решение. Решения центра правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов.

Решения центра принимаются простым большинством голосом. Возражения членов центра заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решение центра вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения центра не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Управление службой и контроль ее деятельности

6.1. Руководитель центра, назначаемый директором техникума, осуществляет свои функции на основании Устава техникума, настоящего Положения.

6.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью центра.

6.3. Руководитель имеет право: представлять интересы техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти самоуправления;

6.4. Руководитель центра обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности центра.

6.5. Руководитель центра:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация центра осуществляется директором техникума.

7. Права и обязанности центра

7.1. Центр 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;
- запрашивать и получать от руководства и необходимую информацию для выполнения функций центра;
- 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 центра.

7.2. Руководитель центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности центра;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом административной, статистической отчетности о деятельности центра.

7.3 Обязанности сотрудников центра:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании центра;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

7.4 Реорганизация или ликвидация центра осуществляется приказом директора техникума.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия/Подпись
Разработал	Методисты	Бурнашева Е.В. Буянтueva В.Т.
Согласовал	Зам. директора по УР	Шагдурова Б.В.