

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников
ГАПОУ ТО «Тюменский лесотехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ ТО «Тюменский лесотехнический техникум» (далее - Служба) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский лесотехнический техникум» (далее - техникум).

1.2. В своей работе Служба руководствуется законодательством РФ, иными нормативными актами, Уставом ГАПОУ ТО «ТЛТ» и настоящим Положением.

2. Цели и основные задачи Службы

2.1. Цель деятельности - содействие трудоустройству выпускников техникума.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- 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.
- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников техникума.
- Оказание помощи учебным подразделениям техникума в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.
- Оказание содействия выпускникам в трудоустройстве, которое осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.
- 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 студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
- Проведение организационных мероприятий (ярмарок, вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций, работодателей и т.п.).
- Проведение комплексного (профессионального, правового и психологического) консультирования выпускников техникума в период поиска работы.

3. Функции Службы

3.1. В соответствии с основными задачами Служба осуществляет следующие функции:

- оказание целенаправленной помощи и поддержки подразделениям техникума в области организации содействия занятости выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для выпускников техникума;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям и специализациям;
- информирование студентов и выпускников о состоянии рынка труда, современных требованиях работодателя, составе имеющихся вакансий;
- организация и участие техникума в презентациях, тематических выставках («Образование и карьера», «Ярмарка вакансий», «Дни карьеры») и других аналогичных мероприятиях;

- создание и разработка учебно-методических пособий и проведение занятий по обучению студентов правилам поиска работы, составлению резюме, умению вести переговоры, самопрезентации;
- сбор и анализ информационных, справочных и других материалов, отчетов по исследованиям рынка труда;
- подготовка, издание и размещение информационных, печатных, рекламных материалов, соответствующих целям работы Службы;
- проведение переговоров и заключение договоров с потенциальными работодателями;
- подготовка и проведение социологических, маркетинговых и других исследований в целях выполнения задач Службы;
- сбор информации о трудоустройстве выпускников;
- оказание содействия в организации практики и стажировок для студентов;
- проведение собеседований с потенциальными кандидатами на вакантные места и представление их руководителям предприятий и организаций, с которыми заключены договоры о сотрудничестве;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- взаимодействие с государственными, общественными и частными организациями, учреждениями, предприятиями, занимающимися проблемами кадрового обеспечения.

4. Структура Службы

4.1. В состав Службы в соответствии с решаемыми ею задачами входят сектора:

- анализа рынка труда и информационного обеспечения и технологий;
- взаимодействия с работодателями и индивидуальной работы с выпускниками.

5. Взаимодействие Службы с другими структурами

5.1. Внутренние партнеры Службы: Служба осуществляет сотрудничество и обмен информацией со структурными подразделениями техникума

5.2. Внешние партнеры Службы:

Служба осуществляет деловые контакты и связи с:

- Советом директоров профессиональных образовательных организаций Тюменской области;
- предприятиями, организациями и фирмами;
- Департаментом труда и занятости населения Тюменской области;
- ГАУ ТО Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района;
- кадровыми агентствами г.Тюмени.

6. Финансовая деятельность

6.1. Источниками финансирования Службы являются:

- средства федерального бюджета;
- поступления из внебюджетных источников, в том числе от сторонних организаций за выполнение различного рода работ и оказание услуг;
- других источников в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Управление и организация работы

7.1. Служба возглавляется руководителем, непосредственно осуществляющим координацию работы всех сотрудников Службы и несущим ответственность за состояние и результаты деятельности Службы.

7.2. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

7.3. Руководитель Службы обязан:

- разрабатывать, пересматривать в соответствии с задачами Положение о Службе;
- организовывать работу Службы по всем направлениям деятельности;
- осуществлять планирование работы Службы (краткосрочные и долгосрочные планы);
- представлять по доверенности администрацию техникума при заключении договоров с работодателями;
- являться официальным представителем Службы на мероприятиях ГАУ ТО Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района и кадровых агентств;
- участвовать в проведении собеседований с кандидатами на трудоустройство;
- осуществлять экспертную оценку потенциальных работодателей;
- осуществлять организационно-техническое обеспечение сотрудников Службы;
- направлять сотрудников Службы на повышение квалификации;
- осуществлять контроль работы специалистов Службы;
- участвовать в решении организационных и конфликтных вопросов, возникающих в процессе трудоустройства выпускников техникума

7.4. Руководитель Службы имеет право:

- вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы Службы;
- предоставлять информацию для размещения на сайте техникума;
- привлекать к работе Службы специалистов техникума и сторонних организаций на договорной основе.

7.5. Руководитель Службы несет ответственность за последствия принимаемых решений, за нарушение договорных обязательств, за сохранность документов, согласно номенклатуре дел.

8. Реорганизация и ликвидации Службы

8.1. Реорганизация и ликвидация Службы производится приказом директора техникума.