

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела содействия трудоустройству выпускников учреждения частного профессиональной образовательной организации «Нефтяной техникум» (далее - Служба).
	2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки от 18.01.2010 г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».
	3. Служба создается с целью ориентации и адаптации выпускников на рынке труда, а также их социально-правового просвещения и информирования о возможностях построения профессиональной карьеры и удовлетворения потребностей предприятий и организаций Удмуртской Республики в квалифицированных специалистах.

**2.Цели, задачи и предмет деятельности Службы**

* 1. Основной целью деятельности Службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников техникума.
	2. Для достижения этой цели 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, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
* сотрудничество и установление договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников, социальными партнерами;
* проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуально направленных на содействие трудоустройству;
* 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;
* анализ квалификационных характеристик выпускников от работодателей;
* внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню выпускника;
* проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей перспективной потребности работодателей в выпускниках техникума;
* ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействию трудоустройству выпускников;
* сбор, обобщение и анализ представления обучающимся информации и состоянии и тенденция рынка труда, о требованиях, предъявляемых соискателю рабочего места;
* предоставление работодателям информации о выпускниках техникума;
* формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);
* повышение уровня конкурентоспособности обучающихся и выпускников, их информированности о состоянии и тенденциях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
* мониторинг трудоустройства выпускников;
* проведение организованных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансии, презентаций техникума, встреч студентов в выпускниками прошлых лет, встреч с работодателями и т.д.)
* размещение информации по трудоустройству на сайте техникума;
* ведение информационных, аналитических, отчетных баз в федеральных и региональных информационных системах.

2. 3. Реализация этих целей осуществляется решением следующих задач:

* мониторинг первичной занятости выпускников;

-организация производственных практик, временной занятости обучающихся в свободное от учебы время, трудоустройство выпускников;

* проведение анализа спроса профессий и специальностей на региональном рынке труда;
* информирование обучающихся о предприятиях, организациях и их вакансиях;
* подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов;
* обучение выпускников методам поиска работы и трудоустройства;
* установление договорных отношений с Заказчиками на подготовку квалифицированных кадров;
* согласование с Заказчиками перспективных планов по количеству и качеству подготовки квалифицированных кадров;
* разработка и внедрение мероприятий, но повышению эффективности трудоустройства в соответствии с требованиями рынка труда (профориентация, презентация предприятий-заказников, встречи выпускников с работодателями и т.п.):
* определение целевой группы работодателей по каждой профессии и специальности.

 2.4. Предметом деятельности Службы является:

* оказание услуг выпускнику техникума в содействии трудоустройству и успешной социализации;
* предоставление информации и аналитических отчетов в соответствующие инстанции по трудоустройству.

**3. Организация деятельности Службы**

* 1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и настоящим Положением.
	2. Служба не является юридическим лицом.
	3. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров, планов.
	4. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями техникума: учебной частью, с заведующими учебной заочного отделения, цикловыми комиссиями техникума.
	5. Руководителем Службы является заместитель директора по учебнопроизводственной работе, осуществляющий свои функции на основании Устава техникума и настоящего Положения.
	6. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.
	7. Руководитель Службы имеет право представлять интересы техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.
	8. Руководитель Службы обязан:
* проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
* обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
* организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.
	1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора техникума.

# Управление Службой и контроль ее деятельности

4.1.Руководителем Службы является заместитель директора по учебнопроизводственной работе, осуществляющий свои функции на основании Устава техникума и настоящего Положения.

4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

 4.3. Руководитель Службы имеет право представлять интересы техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

 4.4. Руководитель Службы обязан:

* проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
* обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
* организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

4.5. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора техникума.

Руководитель отдела содействия

трудоустройству выпускников Волохин Е. А.