



УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уч ПОО

«Нефтяной техникум»

А. Черепанова

30.08.2021 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Уч ПОО «Нефтяной техникум»

Протокол №1 от 30.08.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе содействия трудоустройства выпускников

Уч ПОО «Нефтяной техникум»

Ижевск 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела содействия трудоустройству выпускников учреждения частного профессиональной образовательной организации «Нефтяной техникум» (далее - Служба).

1.2. 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».

1.3. 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**

2.1. Основной целью деятельности Службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников техникума.

2.2. 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 содействие трудоустройству выпускников;
- сбор, обобщение и анализ представления обучающимся информации о 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, по повышению эффективности трудоустройства в соответствии с требованиями рынка труда (профориентация, презентация предприятий-заказчиков, 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**

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

3.2. Служба не является юридическим лицом.

3.3. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров, планов.

3.4. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями техникума: учебной частью, с заведующими учебной заочного отделения, цикловыми комиссиями техникума.

4.1. Руководителем Службы является заместитель директора по учебно-производственной 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.

#### **4. Управление Службой и контроль ее деятельности**

4.1. Руководителем Службы является заместитель директора по учебно-производственной 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 трудоустройства выпускников



Волохин Е. А.

