

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**

рег. № _118_

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»
С.П. Сударкин

«27» августа 2021 года

Приказ № 07.08-уч от 27.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

**государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области «Шахтинский техникум дизайна и
сервиса «Дон-Текс»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский техникум дизайна и сервиса «Дон-Текс» (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 выпускников и обучающихся техникума.

1.5. 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.

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

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

1.8. 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 стратегическими задачами деятельности Службы являются:

- содействие и сопровождение трудоустройства выпускников Техникума;
- освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;
- обеспечение успешного прохождения выпускниками техникума периода адаптации к трудовой деятельности;
- закрепления их на рабочем месте;
- развитие профессиональной карьеры выпускников техникума;
- 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:

- формирование банка вакансий;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- психологическая поддержка выпускников;
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- ведение горячей линии по содействию трудоустройству;
- предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности;
- предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости;
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- предоставление выпускникам предыдущих лет доступа к оборудованию, к учебным материалам;
- проведение для выпускников предыдущих лет занятий, курсов по освоенной образовательной программе в целях актуализации полученных знаний, умений, навыков;
- сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по направлениям содействия занятости;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников;

- проведение конкурсов, направленных на профессиональную агитацию и мотивирование выпускников к трудоустройству;
- профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- обучение (в том числе с использованием ресурсов центров занятости населения) основам предпринимательской деятельности;
- предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания (Открытое образование, Coursera, Stepik, собственные платформы организации и др.);
- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций;
- реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив;
- обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- проведение профессиональных тестирований, диагностик;
- проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;
- содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;
- содействие с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у студентов;
- сбор и анализ потребностей работодателей в специалистах;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов: в демонстрационном экзамене;
- привлечение работодателей к участию в реализации образовательного процесса;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов: в государственной итоговой аттестации;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов: в конкурсах и олимпиадах;
- содействие организации практической подготовки студентов;
- организация стажировок для студентов и выпускников;
- участие в организации дополнительного профессионального образования для выпускников;
- участие в корректировке учебных планов в соответствии с требованиями 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 предприятиям и 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 Службы.

4. ПРАВА.

4.1. Работники Службы имеют право:

4.1.1. Получать поступающие 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 Службы.

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

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.

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

4.1.7. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы Службы, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Службы.

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 Службу 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 поручения между сотрудниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при 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 Службу 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 Службы.

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 Службу или его реорганизации и действует до замены его новым Положением.