



Телефон: 8 (865 2) 24-14-01.

## **2. Основные цели и задачи службы**

2.1. Основной целью создания службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация выпускников техникума;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников техникума о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- 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 обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебными планами техникума;
- организация временной занятости студентов, слушателей и выпускников;
- социально-правовое просвещение и информирование обучающихся и выпускников техникума при планировании стратегии профессиональной карьеры;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

2.2. Основные функции службы:

- сбор и анализ потребностей организаций (предприятий) города и края в специалистах-выпускниках техникума;
- работа с обучающимися и выпускниками техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, обучающихся и выпускников техникума и работодателей данными о рынке труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании техникума);
- осуществление сотрудничества с работодателями для повышения эффективности трудоустройства выпускников (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций профессий и специальностей, постоянные контакты с работодателями, заключение договоров с работодателями на подготовку специалистов, продвижение на рынок труда выпускников);

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач службы;
- формирование банка данных выпускников, банка данных работодателей, банка вакансий;
- организация, проведение производственных практик;
- организация профориентационной, информационной поддержки обучающихся и выпускников техникума.

### 2.3. Основные задачи службы:

- сбор и анализ информации о рынке труда;
- сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;
- подготовка предложений, планирование и организация мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников;
- организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнеров и предприятий (разработка и направление писем-предложений предприятиям (организациям) различных организационно-правовых форм);
- проведение различных мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников техникума на рынке труда;
- обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства;
- содействие в подборе базы для прохождения производственной (профессиональной) практики на предприятиях, в организациях и фирмах города и края, содействие трудоустройству и вторичной занятости обучающихся и выпускников техникума;
- информирование обучающихся, студентов, слушателей и выпускников техникума о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности;
- тестирование обучающихся и выпускников техникума с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- размещение материалов по вопросам трудоустройства на Интернет - сайте техникума.

## 3. Организация деятельности службы

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ЧПОУ «Кооперативный техникум» и настоящим Положением.

3.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

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.

#### 4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководитель службы назначается директором техникума, осуществляющий свои функции на основании Устава техникума.

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать от имени ЧПОУ «Кооперативный техникум», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением, пользоваться имуществом, закрепленным за службой.

4.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.5. Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

4.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора техникума.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета техникума

от «27» декабря 2018 г. № 3

Председатель Совета

\_\_\_\_\_ А.А. Намитокوف