

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЯТИГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ
ТОРГОВЛИ, ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

СОГЛАСОВАНО
Пед совет техникума
Протокол 1
«28» августа 2021г



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГББОУ ПТТТиС
Н.П. Башкатова
2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройству выпускников

г. Пятигорск 2021 г.

1.

Общие положения

1.1 . Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пятигорский техникум торговли, технологии и сервиса» (далее – Техникум).

1.2. Служба является структурным подразделением Техникума.

2. Цель и задачи деятельности Службы

2.1. Целью деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников Техникума.

Задачи деятельности Службы:

. Работа с обучающимися Техникума:

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству в профильные организации и предприятия;
- организация временной трудовой занятости обучающихся в том числе в периоды производственной практики.

Взаимодействие с организациями и предприятиями, выступающими в качестве работодателей для выпускников Техникума.

Взаимодействие с:

- с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными студенческими и молодежными организациями.

3. Деятельность Службы

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

3.2. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- информирование выпускников о вакансиях на профильных организациях и предприятиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве выпускникам и студентам Техникума;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение ярмарок вакансий;
- взаимодействие с органами по труду и занятости населения;
- взаимодействие с общественными организациями, объединениями и др.;
- организация работы по профориентации обучающихся с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- участие в реализации региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- анкетирование студентов выпускных курсов техникума для выяснения мотивации к трудоустройству в профильных организациях и предприятиях;
- проведение встреч руководителей организаций и предприятий со студентами Техникума в рамках мероприятий в области содействия трудоустройству молодых специалистов;
- заключение договоров на целевую подготовку студентов Техникума;

- проведение индивидуальных и групповых встреч со студентами выпускных и предвыпускных курсов Техникума для информирования о вакантных должностях и условиях работы в организациях;
- проведение экскурсий на профильные предприятия для обучающихся и выпускников;
- содействие в организации прохождения обучающимися Техникума практической подготовки в течение учебного года.

4. Управление Службой

4.1. Руководителем Службы является работник Техникума, назначаемый приказом директора Техникума.

Для достижения цели и задач деятельности Службы могут привлекаться следующие работники Техникума:
 заведующие отделениями;
 руководители практики;
 классные руководители.

Руководитель осуществляет руководство деятельностью Службы согласно плану работы Службы, утвержденному директором Техникума.

Руководитель Службы имеет право:

- представлять интересы Техникума по вопросам содействия трудоустройству выпускников в профильных организациях и предприятиях;
- представлять интересы Техникума по вопросам прохождения производственной практики обучающимися в профильных организациях и предприятиях;
- в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех работников Службы;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом техникума.

Руководитель Службы обязан:

- распределить обязанности между сотрудниками Службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы работникам Службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий согласно плану работы;
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Службы.

Ответственность за деятельность Службы возлагается на его руководителя.

Контроль за деятельностью Службы осуществляет директор Техникума.