

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Чапаевский химико-технологический техникум»

И.о. директора ГБПОУ «ЧХТТ»
Е.В. Первухина
16.03.2016 г.



Положение
о совете содействия занятости и трудоустройству выпускников

Согласовано с Советом Учреждения

Протокол № 9 от 16 марта 2016 г.

Секретарь Совета Учреждения

Кривошеева В.В.

1. Общие положения.

1.1. Совет создания занятости и трудоустройства выпускников учреждения (далее Совет) является выборным органом учреждения, который утверждается Советом учреждения на один учебный год.

1.2. Совет возглавляет зам директор по учебно –производственной работе.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством; решением коллегии Минобразования России от 25.09.2001г. №14/1 « О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»; письмом Минобразования России ректорам подведомственных высших учебных заведений от 16.07.2001г № 39-56-56ин/39-20 «О создании центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»; Письмом Минобразования России министерствам, ведомствам, органам управления образованием субъектов Российской федерации, учреждениям профессионального образования от 10.01. 2001г. №39-52-1ин/39-16 «Рекомендации по проведению организационно - методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»; Уставом учреждения и настоящим Положением.

2. Основная цель и задачи Совета.

2.1. Главной целью Совета является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников учреждения, а также содействия их занятости и трудоустройству.

2.2 Основные задачи Совета:

- мониторинг потребностей региона в специалистах-выпускниках;
- ведение информационно-аналитической деятельности с обучающимися и выпускниками учреждений для решения вопроса занятости и трудоустройства;
- оказание консультационных и иных услуг в области трудоустройства;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям.

3. Функции Совета.

3.1. Для достижения поставленной цели и осуществления задач Совет реализует следующие функции:

- взаимодействие с различными организациями с целью трудоустройства выпускников;
- подготовка и участие в реализации программ и проектов различного уровня по содействию занятости молодых специалистов и их адаптации к рынку труда;
- организация и проведение «круглых столов», семинаров с участием представителей властных структур, промышленных и деловых кругов с выработкой общей стратегии в адаптации системы подготовки специалистов к требованиям рынка труда;
- координация деятельности образовательных программ по подготовке и заключению долгосрочных договоров о сотрудничестве с организациями (предприятиями, фирмами) на целевую подготовку специалистов;
- организация практической подготовки студентов в реальных условиях предприятия, формирование баз практик, заключение договоров на проведение практик и дипломного проектирования;
- организация системы дополнительного профессионального образования с учетом пожеланий студентов и рекомендаций предприятий-работодателей;
- осуществление рекламной и другой деятельности по реализации возможностей учреждения в сфере содействия занятости молодых специалистов;
- взаимодействие со службами занятости города, области, организация консультационно-информационного центра на базе учреждений для содействия трудоустройству специалистов;
- предоставление обучающимся и выпускникам информации по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускникам по профессиям и специальностям;
- проведение социологических исследований по вопросам занятости и трудоустройства;

- размещение информации о работе Совета с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей, сбор данных о трудоустройстве выпускников, а также размещение и постоянное обновление информации на сайте учреждения;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств с помощью компьютерной программы «Профконсультант» и/или «Профкарьера».

4. Права, обязанности и ответственность.

4.1 Совет, в лице зам.директора по УПР, имеет право:

- требовать от структурных подразделений учреждения предоставления информации, необходимой для решения перечисленных в п.2 настоящего положения задач;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников учреждения на региональном рынке труда;
- представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями;
- вносить предложения по совершенствованию функций и направлений деятельности Совета.

4.2. Совет обязан:

- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;

5. Перечень документов Совета.

5.1 Совет ведет документацию трех типов:

- 1) входящую, поступающую в Совет от директора, из других структурных подразделений техникума или от третьих лиц;
- 2) исходящую, издаваемую Советом и направляемую в другие в другие структурные подразделения учреждения или третьим лицам;

3) внутреннюю, издаваемую Советом для внутреннего пользования;

5.2. Ответственность за ведение документации Совета и записей о качестве несет зам.директора по УПР.

5.3. Документация хранится у зам. директора по УПР.

6. Взаимоотношения и связи Совета.

6.1. Совет осуществляет политику и конкретные действия по решению поставленных задач.

6.2. Совет взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, службами занятости населения, учреждениями и предприятиями региона.

7. Управление деятельностью Совета.

7.1. Зам.директора по УПР по согласованию с директором учреждения имеет право:

- представлять интересы учебного учреждения в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- подготавливать договоры с учреждениями, предприятиями по своему профилю.

7.2. Зам.директора по УПР обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности совета;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по проблемам совета;
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности совета;

7.3. Членами Совета являются:

- директор Государственного бюджетного образовательного профессионального учреждения Самарской области « Чапаевского химико-технологического техникума»

- зам.директора по УР;
- зам.директора по УПР;
- представители работодателей.