

ПРИНЯТО
Советом учреждения
ГОБУ СПО ВО «БТЭТ»

«04» апреля 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОБУ СПО ВО «БТЭТ»

Н.В. Качанова
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Бюро по трудоустройству выпускников
государственного образовательного бюджетного учреждения
среднего профессионального образования Воронежской области
«Борисоглебский технологическо-экономический техникум»**

г.Борисоглебск
2014 год

1. Общие положения

- 1.1. Бюро по трудоустройству является субъектом внутреннего управления в техникуме.
- 1.2. В своей деятельности бюро руководствуется настоящим положением, планами работы бюро, указаниями и распоряжениями директора.
- 1.3. Целями деятельности бюро является изучение и анализ потребностей рынка труда восточного экономического округа и содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.
- 1.4. Срок деятельности и состав бюро определяется приказом директора техникума.

2. Задачи бюро

- 2.1. Трудоустройство выпускников техникума по полученным профессиям и специальностям.
- 2.2. Оказание помощи учебным подразделениям в организации производственного обучения, учебной и производственной практики, предусмотренных учебным планом.

3. Функции бюро

В соответствии с основными направлениями работы на бюро возлагаются следующие функции:

- 3.1. Изучение потребностей рынка труда восточно-экономического округа
- 3.2. Сотрудничество с центрами занятости населения с целью продуктивной занятости выпускников.
- 3.3. Сотрудничество с предприятиями по вопросам потребности в кадрах.
- 3.4. 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.
- 3.5. Ориентирование обучающихся на работу по полученной профессии и проведение индивидуальной работы с ними.
- 3.6. Трудоустройство социально-незащищенных групп обучающихся.
- 3.7. 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 профессиям и специальностям.
- 3.8. Проведение анкетирования выпускников с целью выявления планов на будущее.

4. Права бюро

Для осуществления возложенных функций бюро предоставляются следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя и центров занятости информацию о свободных вакансиях.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях мастеров производственного обучения о готовности выпускников к работе на предприятиях.
- 4.3. Вносить предложения работодателю о привлечении выпускников техникума на свободные вакансии.
- 4.4. Строить свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

5. Управление и деятельность бюро

5.1. Специалист по трудоустройству и связи с общественностью:

- 5.1.1. Осуществляет руководство деятельностью и проводит работу по совершенствованию деятельности бюро;
- 5.1.2. Обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- 5.1.3. Составляет и своевременно предоставляет статистическую отчетность о деятельности бюро;

- 5.1.4. Несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений и сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
- 5.1.5. Сотрудничает с центром занятости населения восточного экономического округа;
- 5.1.6. Сотрудничает с предприятиями и организациями по вопросам потребности в кадрах;
- 5.1.7. Оказывает помощь мастерам производственного обучения в организации учебной и производственной практики, а также производственного обучения на предприятиях и в организациях различных форм собственности;
- 5.1.8. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах предприятий и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с предприятиями и службами занятости;
- 5.1.9. Информировать обучающихся техникума об имеющихся вакансиях;
- 5.1.10. Содействуют занятости учащейся молодёжи техникума;
- 5.1.11. На основе анализа общей потребности предприятий в кадрах определённого уровня и профиля подготовки, с учётом результатов аттестации и индивидуальных планов учащихся осуществляет планирование их дальнейшего трудоустройства.

5.2. Юрисконсульт

- 5.2.1. Разрабатывает юридически обоснованные нормативные документы;
- 5.2.2. Контролирует правильность оформления документации бюро;
- 5.2.3. Принимают участие в заключении договоров с предприятиями, учреждениями, организациями и хозяйствами о проведении учебной практики (производственного обучения) и производственной практики.

5.3. Педагог-психолог

- 5.3.1. Проводит анкетирование выпускников с целью выявления планов на будущее;
- 5.3.2. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации выпускников в проблемах будущего трудоустройства;
- 5.3.3. Проводит профилактическое-консультационное изучение психики обучающихся с целью осуществления лично-ориентированного подхода к выпускникам.

5.4. Социальный педагог

- 5.4.1. Способствует трудоустройству выпускников техникума из социально-незащищенной категории;
- 5.4.2. Содействуют занятости учащейся молодёжи техникума;
- 5.4.3. Составляет и своевременно предоставляет статистическую отчетность о трудоустройстве выпускников техникума из социально-незащищенной категории.

5.5. Мастера производственного обучения

- 5.5.1. Проводят ориентирование обучающихся на работу по полученной профессии и проведение индивидуальной работы с ними;
- 5.5.2. Проводят мероприятия по выявлению потенциальных кандидатов на имеющиеся рабочие места;
- 5.5.3. Повышают уровень конкурентоспособности обучающихся и выпускников с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- 5.5.4. Организуют производственное обучение на предприятиях и в организациях, учебную и производственную практику согласно графику учебного процесса техникума.
- 5.5.6. Принимают участие в заключении договоров с предприятиями, учреждениями, организациями и хозяйствами о проведении учебной практики (производственного обучения) и производственной практики и осуществляет контроль за их выполнением.
- 5.5.7. Осуществляют контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда и технике безопасности на занятиях по п/о и в период производственной практики.
- 5.5.8. Ведут в установленном порядке документацию по п/о, осуществляют текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся на занятиях по п/о, выставляют

оценки в журналах, своевременно представляют администрации техникума отчётные данные.

5.5.9. Сдают в установленные сроки специалисту по трудоустройству отчёты по учебной практике (производственному обучению) и производственной практике.