

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ПРИНЯТО
Советом колледжа
«29» октября 2018 года
(протокол №2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ «Краевой
политехнический колледж»
от «06» ноября 2018 года № 439-ОД



СОГЛАСОВАНО
юрисконсульт *Шу* Иконникова Т.Н.
« 28 » 10 2018 года

Положение
о Службе содействия
трудоустройству выпускников
(рег.№ 113)

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Служба содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж» (далее- Колледж) руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законами Пермского края в области образования, Трудовым законодательством Российской Федерации, действующим законодательством в области среднего профессионального образования Российской Федерации и другими федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Пермского края и другими нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа, а также приказами и распоряжениями по Колледжу, в том числе настоящим Положением.

1.2. Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы в Колледже.

2. Цели и задачи деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация на рынке труда и эффективное трудоустройство выпускников Колледжа.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ потребностей предприятий, учреждений в специалистах - выпускниках Колледжа;
- содействие установлению и развитию партнерских отношений Колледжа с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников и проведение иных мероприятий, содействующих профессиональному становлению и занятости студентов;
- установление и расширение обратных связей между Колледжем и работодателями в системе управления качеством подготовки специалистов;
- работа со студентами Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников Колледжа на рынке труда;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы.

3. Организация деятельности Службы

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

3.2. Служба осуществляет свою работу совместно с:

- заместителем директора по практике;
- заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по воспитательной работе;
- заместителем директора по общим вопросам;
- специалистами Многофункционального центра прикладных квалификаций;
- заведующими филиалами;
- заведующими отделениями;
- кураторами и мастерами производственного обучения групп.

3.2. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение студентов и выпускников Колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействие с работодателями;
- создание и ведение базы данных резюме студентов старших курсов и выпускников по специальностям;
- координация и методическое сопровождение деятельности по работе с индивидуальными картами профессионального роста студентов;
- организация целенаправленной работы по получению дополнительных профессий

(квалификаций) обучающимися;

- участие в тематических презентациях, выставках и других аналогичных мероприятиях;

- сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;

- создание условий для внедрения и развития практики целевого обучения;

- проведение анкетирования среди студентов, выпускников, работодателей;

- реклама работы Службы с целью выявления работодателей и потенциальных кандидатов для трудоустройства;

- организация мероприятий по формированию навыков делового общения (деловой культуры) у студентов;

- организация совместных информационных и рекламных мероприятий со специалистами Многофункционального центра прикладных квалификаций.

3.3. Администрация Колледжа обеспечивает деятельность Службы необходимыми материальными и техническими средствами.

4. Управление Службой и контроль ее деятельности

4.1. Деятельностью Службы руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Колледжа. Заведующий несет ответственность за работу Службы, разрабатывает годовое и перспективное планирование, определяет регламент работы Службы.

4.2. Заведующий Службой подчиняется заместителю директора по практике Колледжа.

4.3. Заведующий Службой обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- обеспечивать своевременное предоставление информации о деятельности Службы.

4.4. Заведующий Службой несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации,

5. Реорганизация и ликвидация Службы

5.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Колледжа.