

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«КАСПИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Рассмотрено»

на заседании

педагогического колледжа

«15» 11 2024 г. ПН 1

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ РД КПК

Магомедов Н.Г.



«15» 11 2024 г.

Положение

о службе содействия трудоустройству выпускников

Каспийск

1. Общие положения

1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) В ГБПОУ РД «Колледж архитектуры и строительства» (далее - Колледж).
2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 173-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-5/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»
3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.
4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи

1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.
2. Для достижения этой цели служба осуществляет:
 - оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
 - проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. Виды деятельности

1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:
 - расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
 - организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
 - ведение информационной и рекламной деятельности;
 - организация учебной и производственной практики студентов;
 - формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
 - информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
 - участие в организации ярмарок вакансий и т.п.;
 - консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
 - обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
 - участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
 - проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
 - мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
 - участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

4. Порядок работы службы колледжа

- 4.1. Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.
- 4.2. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с руководителем службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.
- 4.3. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.
Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

5. Управление службой и контроль ее деятельности

- 5.1 Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.
- 5.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.
- 5.3 Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- 5.4 Руководитель службы обязан:
 - обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
 - организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.
- 5.5 Руководитель Службы:
 - несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
 - несёт ответственность за сохранность документов.
- 5.6 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

6. Права

- 6.1 Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:
 - действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
 - запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
 - участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения о улучшению его работы;
 - вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
 - вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

7. Обязанность

- 7.1 Руководитель Службы обязан:
 - проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
 - обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
 - обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729914

Владелец Магомедов Назир Гамидулахович

Действителен с 03.06.2024 по 03.06.2025