

23/1

**Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Дагестан  
«Колледж архитектуры и строительства»**

Рассмотрено

Утверждаю

На заседании коллегии

Директор  
ГБПОУ РД «КАиС»  
Магомедов Н.Г.  
«1» «12» 2022 г.

Протокол № 1 «30» 08 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о службе содействия трудоустройству выпускников**

## **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 73-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 следующие 2-3 года после окончания колледжа разработка методических материалов по вопросам действия 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**

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

#### **6. Права**

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 к 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 оптимальной структуры Службы.

#### **7. Обязанность**

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.