

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3
« 31 » 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ШГК»
Р.Б. Тимералиев
« 01 » 09 2020 г.



Локальный акт № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

**О Службе содействия трудоустройства выпускников
ГБПОУ «Шалинский Государственный Колледж»**

г. Шали
2020

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройства выпускников (далее служба), являющейся структурным подразделением ГПБОУ «Шалинский Государственный Колледж» (далее колледж).

1.2. Служба содействия действует на основании устава колледжа, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

1.3. Служба содействия колледжа создана на основании письма Министерства Образования и Науки России от 18.01.2010 № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений проф. образования».

1.4. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников колледжа.

1.5. Служба не является самостоятельным лицом, создается и ликвидируется приказами директора колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ.

2.1. Основной целью деятельности службы является адаптация выпускников на рынке труда и эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий.

2.2. Для достижения этой цели Служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся;
- 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;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий по профессиональной ориентации, профессиональному отбору (ярмарок, вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

2.3. Основными задачами службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города и выпускников колледжа;
- работа со студентами (обучающимися) колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда, посредством профориентации, информирование о тенденциях спроса на специалистов.;
- разработка информационной системы обеспечения заинтересованных лиц, подразделений колледжа, студентов (обучающихся), выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям колледжа;
- формирование банка данных выпускников колледжа;
- организация, проведение производственных практик;
- организация профессиональной, психологической, информационной поддержки студентов (обучающихся) и выпускников.

3. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «ШГК» и настоящим Положением.

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

3.3. Служба, в соответствии с выдаваемой директором колледжа доверенностью, строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

3.4. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ.

4.1. Руководитель службы, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава колледжа, Положения и доверенности, выдаваемой директором колледжа.

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы и определяет ее состав:

Председатель -заместитель директора по УПР ГБПОУ «ШГК».

Заместитель председателя - представитель «ЦЗН».

Члены ССТВ:

- заведующий практикой;
- педагог – психолог;
- мастера производственного обучения (п/о).

4.3. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа.

4.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудников службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать соответствующее и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности службы.

4.5. Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансовых, хозяйственных и др.).

5. МЕРЫ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ НА СОДЕЙСТВИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ.

5.1. Участие в программе содействия трудоустройству выпускников.

5.2. Оказание помощи выпускникам в оформлении резюме преподавателями спецдисциплин и мастерами п/о.

5.3. Организация встреч выпускников колледжа с руководителями предприятия города.

5.4. Мониторинг вакантных рабочих мест на предприятиях города, района.

5.5. Своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в уставном порядке.