КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРЧЕДИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Педагогическим советом	и.о.директора ГБПОУ
Протокол № 2	«Арчединский лесной колледж»
от « 08 » 09 2021г.	_____ А.В.Каменнов
	« 14 » 09 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников

п.Арчединского лесхоза
2021г.

1. Общие положения

1.1.НастоящееПоложение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее -Служба) в ГБПОУ «Арчединский лесной колледж» (далее - Колледж).

1.2.Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»

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

1.4.Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. 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

3.1. 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 ярмарках 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. Структура Службы

4.1. Служба создается по приказу директора колледжа.

4.2. Руководителем Службы является директор колледжа.

4.3. В состав Службы входят :
- заместитель директора по учебно- производственной работе;
- заведующий очного отделения;
- старший мастер п/о;
- кураторы выпускных групп и мастера п/о;
- психолог;
- руководители базовых организаций, предприятий (по согласованию).

5. Порядок работы службы колледжа

5.1. Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

5.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол,
либо оформляются приложением к нему.

6. Управление службой и контроль ее деятельности

6.1. Руководитель Службы, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения .

6.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

6.3.Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с Юридическими и физическими лицами, органами Государственной власти и местного самоуправления;

6.4. Руководитель службы обязан:

– обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

– организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

6.5. Руководитель Службы:

– несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

– несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

7. Права

7.1 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 по 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.

8. Обязанность

8.1. 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.

8.2. Обязанности сотрудников Службы:

– основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Службы;
– каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.