



Министерство образования Омской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(Б П О У «О м с к и й А Т К»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «01» сентября 2021 г.
№ 225

Положение
о службе содействия трудоустройству выпускников
БПОУ «Омский АТК»

Оглавление

1 Общие положения	3
2 Цели и задачи службы трудоустройства.....	3
3 Виды деятельности.....	3
4 Структура службы трудоустройства	4
5 Порядок работы службы трудоустройства	5
6 Управление службой трудоустройства и контроль ее деятельности.....	5
7 Права.....	6
8 Обязанность	6
9 Размещение Положения. Порядок утверждения и изменения Положения.....	7

1 Общие положения

1.1 Положение о службе содействия трудоустройству выпускников БПОУ «Омский АТК» (далее, служба трудоустройства, колледж) регламентирует деятельность работников колледжа, в должностные обязанности которых входит содействие выпускникам в поиске и профессиональном закреплении.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 № 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 трудоустройства 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 и профессиональном закреплении.

2 Цели и задачи службы трудоустройства

2.1 Основной целью деятельности службы трудоустройства является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа, их профессиональном закреплении.

2.2 Для достижения этой цели служба осуществляет:

а) оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) организацию сотрудничества с органами исполнительной власти Омской области, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;

в) проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3 Виды деятельности

3.1 Служба трудоустройства выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

а) расширение социального партнерства с организациями и предприятиями, а именно, заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации основных образовательных программ среднего

профессионального образования;

б) организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;

в) ведение информационной и рекламной деятельности;

г) организация учебной и производственной практики студентов;

д) формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);

е) информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);

ж) участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;

з) консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;

и) обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;

к) участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;

л) проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;

м) мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый и последующий (2-ой) год после окончания колледжа;

н) разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

о) участие в программах и проектах муниципального и регионального уровней, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

4 Структура службы трудоустройства

4.1 Служба трудоустройства создается по приказу директора колледжа.

4.2 Руководителем службы трудоустройства является заместитель директора, курирующий воспитательную работу.

4.3 В состав службы трудоустройства входят заведующие отделениями, педагоги организаторы на учебных отделениях, кураторы студенческих (учебных) групп, педагог-психолог, педагог-организатор, ответственный за профессиональную ориентацию.

5 Порядок работы службы трудоустройства

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

5.2 Заседание службы трудоустройства собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, по решению Педагогического совета колледжа, Управляющего совета председателем службы трудоустройства 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 трудоустройства принимает решение. Решения службы трудоустройства правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5 Решение службы трудоустройства вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6 Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ..

6 Управление службой трудоустройства и контроль ее деятельности

6.1 Руководитель службы трудоустройства осуществляет свои функции на основании устава Колледжа и настоящего Положения.

6.2 Руководитель службы трудоустройства осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

6.3 Руководитель службы трудоустройства имеет право представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.4 Руководитель службы обязан:

а) обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

б) организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности службы трудоустройства;

в) представить результаты работы службы трудоустройства директору колледжа, коллегиальным органам управления колледжа.

6.5 Руководитель службы трудоустройства несет ответственность за:

- а) последствия принимаемых решений;
- б) сохранность документов.

6.6 Реорганизация или ликвидация службы трудоустройства осуществляется директором колледжа.

7 Права

7.1 Служба трудоустройства выпускников имеет право:

- а) действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- б) запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа необходимую информацию для выполнения своих функций;
- в) участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
- г) вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по формированию планов развития в пределах своей компетенции;
- д) вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по формированию внутренней структуры.

8 Обязанность

8.1 Руководитель службы трудоустройства обязан:

- а) проводить работу по совершенствованию деятельности службы трудоустройства;
- б) обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- в) обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы трудоустройства.

8.2 Обязанности сотрудников службы трудоустройства:

- а) основные направления деятельности и обязанности работников определяются на первом заседании службы трудоустройства;
- б) каждый работник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности службы трудоустройства, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

9 Размещение Положения. Порядок утверждения и изменения Положения

9.1 Настоящее Положение утверждается в 1 оригинальном экземпляре – у заместителя директора, курирующего воспитательную работу.

9.2 Для нужд подразделений и текущей работы в установленном в колледже порядке работники могут использовать копии Положения.

9.3 Электронная копия Положения размещается в разделе Документы официального сайта колледжа.

9.4 Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и вводится в действие приказом директора колледжа.

9.5 Настоящее Положение подлежит пересмотру и утверждению заново по мере необходимости, но не реже, чем раз в 5 лет.

9.6 Настоящее Положение введено впервые.