

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский политехнический колледж»

Принят на Совете колледжа
Протокол № 1
От 28 августа 2015 год

УТВЕРЖДАЮ
И.В. Мишуров
Директор ОГАПОУ «Белгородский
политехнический колледж»
Приказ № 25 от 21.09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1 Служба содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) в ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж» (далее колледж), создана приказом директора на основе решения педагогического совета.

1.2 Основанием для создания службы являются решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. №13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. №1467. Служба в своей деятельности руководствуется ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 год № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200), Уставом колледжа.

1.3 Служба возглавляется заместителем директора по учебно-производственной работе, назначаемым приказом директора. Подчиняется директору колледжа.

1.4 На должность руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

2. Задачи

Основной задачей Службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников колледжа.

3. Функции

Для решения основной задачи Служба выполняет следующие функции:

3.1 сотрудничество с предприятиями и организациями, выпускающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

3.2 оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

3.3 организация временной занятости обучающихся;

3.4 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;

3.5 сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

3.6 повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

3.7 проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.д.);

3.8 проведение профориентационной работы.

4. Права и обязанности

4.1 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.2 Руководитель Службы имеет право:

-действовать по доверенности от имени учебного заведения, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

4.3 Руководитель Службы обязан:

-проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
-обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
-организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

5. Ответственность

5.1 Руководитель Службы:

-несет ответственность за своевременное предоставление статистической и отчетной информации;

-несет ответственность за сохранение документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

5.2 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора учебного заведения.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

Служба взаимодействует со структурными подразделениями колледжа, с центрами занятости региона, с организациями в пределах своей компетенции.

6.1 С директором и заместителем директора по учебной работе по вопросам предоставления планов, отчетов, аналитических справок о трудоустройстве выпускников;

6.2 С главным бухгалтером — по вопросам предоставления заявок на материальное обеспечение деятельности;

6.3 С заместителем директора по учебно-производственной работе — по вопросам проведения профориентационной работы;

6.4 С заместителем директора по учебно-производственной работе — по вопросам стажировок, отзывов работодателей, связи с работодателями, социальными партнерами;

6.5 С заведующими отделениями — по вопросам прогнозирования по трудоустройству выпускных групп, выпускников;

6.6 С отделом кадров — по вопросам анализа рынка труда, наличию запросов из центров занятости;

6.7 С библиотекой — по вопросам наличия литературы и периодики;

6.8 С юрисконсультком — по вопросам нормативно-правовой база внешнего происхождения;

6.9 С инженером по охране труда — по вопросам ознакомления с инструкцией по охране труда и пожарной безопасности.

7. Структура подразделения

В состав подразделения входят следующие структурные единицы:

- Руководитель службы;
- Заведующий практикой
- Зам. директора по УВР;
- Заведующие отделениями;
- Председатели