


Билет

| | |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Забайкальского края |
| | ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» |
| | Положение |
| | о службе содействия трудоустройству выпускников |

Регистрационный номер 10.02



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Ч.Д. Тумунбаяров

«28» февраля 2022г.

ОРИГИНАЛ

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников

Чита 2022



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба) Забайкальского государственного колледжа (далее – Колледж) создана в качестве структурного подразделения на основании приказа № 3 от 21.03.2007г.

1.2 Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Постановлением губернатора Забайкальского края №153 от 23.11.2020г., Приказом Минобрнауки Забайкальского края № 531- к от 12.08.2021г., Уставом Забайкальского государственного колледжа, приказами директора, а также настоящим Положением.

1.3 Служба создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Совета колледжа и приказа директора Колледжа.

1.4 Внесение изменений и дополнений в Положение о Службе осуществляется по решению Совета колледжа и приказа директора Колледжа.

2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

2.1 Основной целью деятельности Службы является содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Колледжа, а также снижение уровня безработицы среди молодежи.

2.2 Достижение указанной цели Службы осуществляется посредством решения следующих задач:

2.2.1 проведения активной политики на рынке труда молодежи;


2.2.2 профессиональной ориентации студентов Колледжа;

2.2.3 организации информационно-аналитической службы по трудоустройству студентов и выпускников и предоставления информационных материалов студентам, выпускникам;

2.2.4 содействия трудоустройству выпускников;

2.2.5 анализа потребностей региона в специалистах со средним техническим образованием и прогнозирования рынка труда в регионе;

2.2.6 представления информации студентам о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;

| | |
|---|--|
|  | ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» |
| | Положение |
| | о службе содействия трудоустройству выпускников |

2.2.7 содействия в организации и проведении производственных практик и стажировок студентов в ходе реализации образовательных программ;

2.2.8 установления делового партнерства с предприятиями и учреждениями;

2.2.9 поддержки и реализации государственных и региональных программ по трудоустройству студентов;

2.2.10 учета и регистрации студентов, обратившихся в Службу с целью поиска подходящей работы;

2.2.11 проведения работы по сбору информации о вакансиях для студентов и создания банка данных вакантных мест;

2.2.12 организации временной занятости студентов во внеурочное время;

2.2.13 взаимодействия с другими ССУЗами, Краевым центром занятости населения Забайкальского края;

2.2.14 проведения совместно с работодателями, ГКУ «Краевой центр занятости населения Забайкальского края» презентаций профессий, семинаров, конференций, ярмарок вакансий и т.д.;

2.2.15 оказания помощи в адаптации студентов к рынку труда, к быстро меняющейся социально-экономической обстановке;

2.2.16 содействия в реализации региональных проектов развития молодежного предпринимательства;

2.2.17 разработки механизмов правовой, социальной и психологической поддержки студентов и выпускников Колледжа на рынке труда;

2.2.18 консультирования студентов по вопросам законодательства о занятости населения;

2.2.19 взаимодействия 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 по вопросам трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

3 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА СЛУЖБЫ



3.1 Руководителем Службы является специалист по маркетингу. В состав Службы входят заведующие отделениями, специалист по качеству образования.

3.2 Структура и распределение обязанностей между сотрудниками Службы определяется специалистом по маркетингу на основании настоящего Положения.

3.3 Руководитель Службы представляет руководству Колледжа:

- предложения о структуре Службы;
- предложения о предельной численности Службы в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности Службы;
- проект ежегодного плана и прогнозные показатели деятельности Службы, а также отчет об их исполнении;
- предложения о назначении и освобождении от должности, поощрении и наложении взысканий на сотрудников Службы;
- предложения об условиях труда и режиме работы Службы;
- без доверенности действует от имени Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- утверждает должностные инструкции сотрудников Службы;
- готовит проекты приказов по вопросам деятельности Службы.

3.11 Служба строит свою работу, исходя из основных задач, функциональных обязанностей и мероприятий, намеченных к реализации руководством Колледжа в соответствии с планами работы и настоящим Положением.


4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Проводить работу со студентами: профориентационную, предоставление информации о ситуации на рынке труда и прогнозах о развитии рынка труда и по другим направлениям, способствующим их успешному трудоустройству и отвечающей задачам настоящего Положения.

4.2 Запрашивать от руководства колледжа, краевых и районных организаций и учреждений материалы и информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных настоящим Положением на Службу.

4.3 Представлять интересы Колледжа в организациях и учреждениях, на семинарах и совещаниях по поручению руководства.

4.4 Рассматривать предложения, заявления, жалобы студентов, родителей, зав. отделений, преподавательского состава по направлениям деятельности Службы.

| | |
|---|--|
|  | ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» |
| | Положение |
| | о службе содействия трудоустройству выпускников |

4.5 Изучать, анализировать и обобщать опыт работы отделений Колледжа, других средних учебных заведений по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.6 Заключать по поручению руководства Колледжа договоры о подготовке специалистов с комитетами и управлениями Администрации Забайкальского края, Администрации городского округа «Город Чита», органами местного самоуправления Забайкальского края, правоохранительными органами, предприятиями, организациями и учреждениями региона.

4.7 Разрабатывать и внедрять инструктивные материалы по направлениям работы Службы.

4.8 Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Колледж законодательные и иные нормативные акты, документы по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

4.9 Подготавливать и обеспечивать представление в установленные сроки форм статистической отчетности о деятельности Службы.

4.10 Организовывать работу по формированию, ведению и использованию банка данных о наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства выпускников Колледжа.

4.11 Обеспечивать создание единой информационной системы для выполнения возложенных на Службу функций.

4.12 Обеспечивать оказание услуг по содействию студентам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

4.13 Проводить регистрацию студентов и выпускников Колледжа с целью их трудоустройства.

4.14 Участвовать в работе приемной комиссии по вопросам организации профессиональной ориентации абитуриентов в целях выбора специальности, занятости будущих студентов Колледжа.

4.15 Обеспечивать реализацию требований законодательных и нормативных правовых актов, приказов директора по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

4.16 Осуществлять переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников Службы.

4.17 Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Службы.

4.18 Организовывать проведение необходимых обследований, а также научных исследований по вопросам, входящим в компетенцию Службы.



4.19 Создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы) для реализации возложенных на Службу функций.

4.20 Участвовать в подготовке, проведении семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам содействия занятости студентов.

4.21 Участвовать в пределах своей компетенции в реализации международных программ по вопросам содействия занятости студентов.

4.22 Направлять своих представителей координационных комитетов содействия занятости молодежи, других общественных и консультативных органов по вопросам, связанным с деятельностью Службы.

4.23 Представлять юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Руководитель Службы планирует, организует и координирует деятельность Службы по реализации задач и основных направлений, вытекающих из настоящего Положения, а также несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций.

5.2 Сотрудники Службы несут ответственность в пределах должностных обязанностей, которые определяются должностными инструкциями, утвержденными руководителем Службы. Должностные обязанности сотрудников Службы могут перераспределяться в случае производственной необходимости на основании распоряжения руководителя Службы.

5.3 Приказы, решения, указания и распределения вышестоящего в порядке подчиненности руководителя, касающиеся деятельности Службы доводятся до сотрудников в устной или письменной форме, являются обязательными к руководству и исполнению, за исключением незаконных.

5.4 Сотрудники Службы обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со службой информации, а также поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей.

5.5 Сотрудники Службы несут полную материальную ответственность за сохранность, закрепленного за ним имущества.

5.6 Сотрудники Службы ведут свое делопроизводство согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.7 Сотрудники Службы несут ответственность за достоверность данных состояния учета и отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Службы.



5.8 Сотрудники Службы при работе строго соблюдают Положение по охране труда и пожарной безопасности и в случае их нарушения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.9 Руководитель Службы в документе, регулирующем служебные правоотношения сотрудников с Колледжем, определяет ответственных за охрану труда и пожарную безопасность, и их действия при возникновении нарушений.

5.10 Руководитель и сотрудники Службы при невыполнении своих обязанностей на основании настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом Колледжа.

6 ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Финансирование Службы в рамках основных видов деятельности осуществляется Колледжем из бюджетных и внебюджетных средств и других источников финансирования, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6.2 Колледж обеспечивает необходимые условия для деятельности Службы, выделяет помещение, несет расходы по ее содержанию, предоставляет мебель, необходимое оборудование, обеспечивает охрану, противопожарную безопасность, телефонную связь.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1 Служебные взаимодействия Службы с другими подразделениями Колледжа осуществляются на основе партнерства и взаимопомощи в содействии занятости студентов.

7.2 Служба взаимодействует с Администрацией Забайкальского края, Администрацией городского округа «Город Чита», органами местного самоуправления края и Краевым центром занятости населения Забайкальского края, молодежными организациями, предприятиями и учреждениями региона независимо от форм собственности по вопросам содействия занятости студентов.

7.3 Создаваемые Службой документы, представляемая информация, периодичность и сроки исполнения определяются приказом директора Колледжа или лицом его замещающим.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение
о службе содействия трудоустройству
выпускников

Специалист по маркетингу

И.М. Ястребова

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

Ч.Д. Тумунбаяров

Зам. директора по УР

В.А. Лисовская

Зам. директора по УПР

О.А. Лаптева

Зам. директора по УВР

В.И. Лоскутникова

Зам. директора по УМП

В.Д. Шумилова

Зав. очным отделением

Е.Ю. Корнеева

Специалист по качеству образования

Ё.С. Белявцева

