

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ряжский колледж имени Героя Советского Союза
А.М. Серебрякова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.В. Ухвачев

«15» / 12 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников

2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба содействию выпускников (далее Служба) в ОГБПОУ «РК» (далее колледж), создается приказом директора.

1.2 Основанием для деятельности службы являются решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23.11.2006г №13, приказ Федерального агентства по образованию от 7.12.2006г № 1467; ФЗ «Об образовании В Российской федерации от 29.12.2012 №273; Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3 Служба возглавляется заведующим практиками и подчиняется заместителю директора по УПР.

1.4 Служба является структурным подразделением ОГБПОУ «РК»

1.5 Служба создана по поручению Министерства образования Рязанской области от 02.04.2015 года №ОЩ/12-2309

1.6 Официальное наименование Служба:

полное: Служба содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Рязский колледж имени Героя Советского Союза А.М.Серебрякова»

1.7 Фактический адрес Службы: 391960 Рязанская область. г.Рязск, ул.М.Горького, д.115

1.8 Почтовый адрес Службы: 391960 Рязанская область. г.Рязск, ул.М.Горького, д.115

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, являющимися в качестве работодателей для выпускников колледжа.

3.2 Оказание помощи в организации практик, предусмотренных в учебных планах.

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, заинтересованными в улучшении положения выпускников на

рынке труда.

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

3.6 Повышение конкурентоспособности выпускников с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

3.7 Проведение и участие в организационных мероприятиях (ярмарок вакансий, встреч с работодателями, анкетирование выпускников, проведение ролевых игр и тд) Проведение профориентационной

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОГБПОУ «КНГК» и настоящим Положением

4.2 Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- информирование выпускников о вакансиях;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей презентаций специальностей и профессий;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями и др.;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью работы.

- обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельности Службы.

5.2 Руководитель Службы имеет право:

- действовать от имени учебного заведения, представлять его интересы с юридическими и физическими лицами.

5.3 Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать выполнение запланированных мероприятий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель службы:

- несет ответственность за своевременное представление статистической и отчетной информации;
- несет ответственность за сохранение документации.

7. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В состав подразделения входят следующие структурные единицы:

- Заместитель директора по УПР
- Заведующая практиками
- Заведующие отделениями