

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Еланский аграрный колледж»

В.А. Голев

«11» января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о службе содействия трудоустройству выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы службы содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Еланский аграрный колледж» (далее – служба).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»
- Законом РФ № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации»
- Письмом Министерства образования и науки РФ № ИК-35\03 от 18 января 2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»
- Письмом Министерства образования и науки РФ № АК-763\06 от 24 марта 2015 г. «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»

1.3. Служба создана в соответствии с приказом директора ГАПОУ «Еланский аграрный колледж».

1.4. Служба взаимодействует с органами образования, службой занятости населения Еланского района.

2. Цели и задачи службы

2.1. Цель создания и деятельности службы – содействие занятости выпускников ГАПОУ «Еланский аграрный колледж».

2.2. В этих целях служба осуществляет:

2.2.1 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

2.2.2 Проведение работы с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, индивидуального консультирования, информирования о тенденциях спроса на специалистов, социально-правового просвещения и информирования при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2.3 Мониторинг фактического персонального трудоустройства и закрепления выпускников.

2.2.4 Оказание помощи учебным подразделениям в организации производственной практики.

2.2.5 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.

2.2.6 Ведение информационной и рекламной деятельности по вопросам профориентации (оформление стенда и размещение информации на официальном сайте колледжа).

2.2.7 Мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда.

3. Организация деятельности службы

3.2. Служба совместно с другими структурными подразделениями колледжа проводит следующие мероприятия:

- профессиональные Форумы, Ярмарки профессий, Ярмарки вакансий и т.д.;
- совещания по вопросам трудоустройства;
- организацию и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства, а также выпускников колледжа;
- консультирование по тактике поиска работы и практике написания резюме;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа и работодателями;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и обучающихся на педагогическом совете;

4. Управление службой и контроль ее деятельности.

4.1. Руководитель службы назначается директором образовательного учреждения ГАПОУ «Еланский аграрный колледж», который осуществляет свои функции на основании Устава ГАПОУ «Еланский аграрный колледж», Положения и доверенности, выдаваемой директором.

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГАПОУ «Еланский аграрный колледж», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за ГАПОУ «Еланский аграрный колледж».

4.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества ГАПОУ «Еланский аграрный колледж»;
- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статической отчетности о деятельности служб.

4.5. Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

4.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора ГАПОУ «Еланский аграрный колледж».

Директор ГАПОУ «Еланский аграрный колледж»



В.А. Голев