

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«С О В Р Е М Е Н Н Ы Й Г У М А Н И Т А Р Н Ы Й К О Л Л Е Д Ж»
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)

РАССМОТРЕНО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 10
от 02.06.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Современного
гуманитарного колледжа
_____ Т.Ю. Ляхова
«02» июня 2020 г.
Приказ № 24 от 02.06.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
СОВРЕМЕННОГО ГУМАНИТАРНОГО КОЛЛЕДЖА

Балабаново - 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) Частного профессионального образовательного учреждения «Современный гуманитарный колледж» (далее - колледж)

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письма Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК 35/03 «О создании и функционировании Центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- письма Минобрнауки России от 01.04.2011 № 12-538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве»;
- письма Минобрнауки России от 20.01.2011 № АП-29/18 «Об автоматизированной информационной системе трудоустройства».

1.3. Служба является структурным подразделением колледжа.

1.4. Служба создана по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации в соответствии с письмом от 24.03.2015 г. №АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников в образовательных организациях, реализующих программы СПО».

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

1.6. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора колледжа.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

2.1. Главная цель Службы - создание и поддержание системы содействия трудоустройству выпускников - формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников колледжа в соответствии с полученной специальностью.

2.2. Для достижения цели Служба решает следующие задачи (через отдельные направления деятельности):

- мониторинг рынка труда (в том числе регионального);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (в том числе регионального) с целью содействия их трудоустройству;
- информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- сотрудничество с организациями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с Центрами занятости населения;
- взаимодействие с объединениями работодателей;
- организация стажировки студентов с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;
- организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;
- определение параметров повышения уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда региона.

2.3. Служба осуществляет следующие виды деятельности:

- анализ потребностей региона в специалистах, подготовку которых осуществляет колледж;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;

- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- изучение потребности организаций в квалифицированных кадрах;
- ведение страницы Службы (содержащей базовую информацию и регулярно обновляющуюся) на официальном колледжа в сети «Интернет»;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

3. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ

3.1. Руководителем Службы является заместитель директора по воспитательной работе или другой работник колледжа, назначаемый директором колледжа, осуществляющий свою деятельность на основании Устава колледжа, настоящего Положения.

3.2. Руководитель Службы осуществляет текущее и оперативное руководство деятельностью Службой и его сотрудников.

3.3 Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- пользоваться имуществом, закрепленным за Службой;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Службы;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

3.4. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать сохранность и целевое использование имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные 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 составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Службы.

3.5. Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества.

3.6. Штатное расписание Службы утверждает директор колледжа.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ

4.1. Сотрудниками Службы являются:

- заведующий очным отделением;
- члены администрации, преподаватели, работники колледжа, назначенные директором колледжа.

4.2. Сотрудники Службы имеют право:

- на предоставление условий труда, обусловленных трудовым договором;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на получение во всех подразделениях колледжа информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Службы;
- сотрудники Службы также имеют права, определенные действующим ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Сотрудники Службы обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, должностную инструкцию, приказы и распоряжения руководителя Службы, соблюдать условия трудового договора;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - использовать строго по назначению, переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
 - соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования;
 - своевременно оповещать руководство о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности;

4.4. Сотрудники Службы несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и конкретными должностными инструкциями) - в пределах, определенных действующим ТК РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Службе предоставляется право:

- готовить документацию по направлениям деятельности Службе;
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации.

5.2. Результаты деятельности Службы отражаются в протоколах заседаний, но не реже 1 раза в год;

5.3. Итоги работы Службы оформляются отчетом о деятельности на 30 сентября и доводятся до сведения заинтересованных лиц, а также размещаются на сайте колледжа сентября и доводятся до сведения заинтересованных лиц, а также размещаются на сайте колледжа.

5.4. Ликвидация и реорганизация Службы осуществляется приказом директора колледжа.