



Департамент образования Ивановской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Кинешемский колледж индустрии питания и торговли

155815, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Щорса, д.1К. Телефон 8(49331) 2-26-88

Рассмотрено:

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «30.08.2023 г

Утверждаю:

Директор ОГБПОУ «Кинешемский
колледж индустрии питания и
торговли»
Г.С. Чумаченко



Положение

о службе содействия трудоустройству выпускников
в областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Кинешемский колледж индустрии питания и торговли»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в ОГБПОУ Кинешемский колледж индустрии питания и торговли (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

– оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;

– проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. Виды деятельности

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

– расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;

– организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;

– ведение информационной и рекламной деятельности;

– организация учебной и производственной практики студентов;

– формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);

– информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);

– участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;

– консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;

– обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;

– участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;

– проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;

– мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

– участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

4. Структура Службы

4.1. Служба создается по приказу директора колледжа.

4.2. Руководителем Службы является заместитель директора по учебно- производственной работе.

4.3. В состав Службы входят мастера производственного обучения, кураторы групп.

5. Порядок работы службы колледжа

5.1. Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается

на учебный год и утверждается директором колледжа.

5.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные

рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также

могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения

службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы

принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол,

либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного

процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Права

6.1. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

– действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими

и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

– запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Службы;

– участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;

– вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

7. Обязанность

7.1. Руководитель Службы обязан:

– проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

– обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;

– обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

8.2. Обязанности сотрудников Службы:

– основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом

совещании Службы;

– каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой

для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения

мероприятий и функций возложенных на него.

8. Порядок реорганизации и ликвидации Службы

8.1 Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора колледжа.