

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
<b>Положение</b>	
<b>о службе содействия трудоустройству выпускников</b>	

ОРИГИНАЛ



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор колледжа  
 И.Н.Любин  
 «20» 09 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о службе содействия трудоустройству выпускников

Чита 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	О.А.Лаптева	18.09.16 г
Проверил	Специалист по качеству образования	О.С. Мяжкова	19.09.16 г
Согласовал	Зам. директора по УР	И.М.Ястребова	20.09.16 г
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.06.2017, 3:52		Страница 1 из 12

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение о службе содействия трудоустройству выпускников</b>

## 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, 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;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение о службе содействия трудоустройству выпускников</b>

- 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;
- 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, Центрами занятости населения края;
- 2.2.14 проведения совместно с работодателями, государственной службой занятости 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;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение о службе содействия трудоустройству выпускников</b>

2.2.17 формирование студенческих трудовых отрядов (СТО) для сезонной работы;

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

2.2.19 консультирования студентов по вопросам законодательства о занятости населения;

2.2.20 Взаимодействие 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 заместитель директора Колледжа по учебно-производственной работе. В состав Службы входят заведующие отделениями, маркетолог, секретарь центра УПР.

3.2 Структура и распределение обязанностей между сотрудниками Службы определяет заместитель директора по УПР на основании настоящего Положения.

3.3 Руководитель Службы представляет руководству Колледжа:  
- предложения о структуре Службы;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение о службе содействия трудоустройству выпускников</b>

- 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 входящих 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 техникумов, колледжей, областных 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.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение о службе содействия трудоустройству выпускников</b>

- 4.4 Рассматривать предложения, заявления, жалобы студентов, родителей, зав. отделений, преподавательского состава по направлениям деятельности Службы.
- 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 и на формирование студенческих трудовых отрядов (СТО) для сезонной занятости студентов.
- 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 Подготавливает и обеспечивает представление в установленные сроки форм статистической отчетности о деятельности Управления.
- 4.10 Организует работу по формированию, ведению и использованию банка данных о наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства выпускников Колледжа.
- 4.11 Обеспечивает создание единой информационной системы для выполнения возложенных на Службу функций.
- 4.12 Обеспечивает оказание услуг по содействию студентам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.



**Положение  
о службе содействия трудоустройству выпускников**

- 4.13 Проводит регистрацию студентов и выпускников Колледжа с целью их трудоустройства.
- 4.14 Участвует в работе приемной комиссии по вопросам организации профессиональной ориентации абитуриентов в целях выбора профессии, занятости будущих студентов Колледжа.
- 4.15 Обеспечивает реализацию требований законодательных и нормативных правовых актов, приказов директора по опросам содействия трудоустройству выпускников.
- 4.16 Осуществляет переподготовку, повышения квалификации и стажировку работников Службы.
- 4.17 Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Службы.
- 4.18 Организует проведение необходимых обследований, а также научных исследований по вопросам, входящим в компетенцию Службы.
- 4.19 Создает совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы) для реализации возложенных на Службу функций.
- 4.20 Участвует в подготовке, проведении семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам содействия занятости студентов.
- 4.21 Участвует в пределах своей компетенции в реализации международных программ по вопросам содействия занятости студентов.
- 4.22 Направляет своих представителей координационных комитетов содействия занятости молодежи, других общественных и консультативных органов по вопросам, связанным с деятельностью Службы.
- 4.23 Представляет 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 информацией, а также поддерживать уровень квалификации достаточной для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5 Сотрудники Службы несут полную материальную ответственность закрепленного за ним имущества.
- 5.6 Сотрудники Службы ведут свое делопроизводство согласно утвержденной номенклатуре дел.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение о службе содействия трудоустройству выпускников</b>

- 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 осуществляется 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 государственной службой 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

### СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

И.Н. Любин

Зам.директора по УР

И.М. Ястребова

Зам. директора по УПР

О.А. Лаптева

Зам. директора по УВР

В.И. Лоскутникова

Заведующая очным отделением:

В.Н. Парягина

Заведующая учебно – методическим отделом

В.Д. Шумилова

Специалист по качеству образования

О.С. Мягкова

