

Принято на заседании
Совета Учреждения
протокол от 31.08.2015 г. № 4/93

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ ВО МКРП
от 31.08.2015 г. № 99-К1



Положение

о службе содействия трудоустройству выпускников колледжа

1. Общее положение

1.1 Служба содействия трудоустройству является структурным подразделением и организуется на основании приказа директора Учреждения.

1.2 Служба содействия трудоустройству в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о практике обучающихся», федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Учреждения, настоящим положением.

1.3 Служба содействия трудоустройству организуется сроком на один календарный год в составе:

- председатель службы содействия трудоустройства — заместитель директора по производственному (профессиональному) обучению;
- члены службы — заместитель директора по ВР, председатели цикловых комиссий, заведующие отделениями, классные руководители выпускных групп.

2. Основные задачи службы содействия трудоустройства

2.1. Основной задачей службы является содействие занятости и трудоустройству студентов.

2.2. В целях выполнения основной задачи работа службы организуется по следующим направлениям:

- содействие в организации временной занятости студентов;
- помощь в организации первоначального трудоустройства студентов после окончания Учреждения;
- информационная и организационная поддержка последующего трудоустройства выпускников;
- осуществление тесной связи с предприятиями и учреждениями, Центром занятости населения округа Муром.

2.3. Для реализации поставленных задач служба:

- определяет целевой сегмент на рынке образовательных услуг (группу предприятий, для которых Учреждение готовит специалистов);
- выявляет потребности предприятий в кадрах и требования, предъявляемые к знаниям выпускников;
- осуществляет мониторинг реализуемых образовательных программ, выявляет сильные и слабые стороны в обучении студентов;
- организует работу с выпускниками, включающую в себя, создание и своевременное обновление базы данных о выпускниках.

3. Права и обязанности

3.1. Служба имеет право:

- требовать от структурных подразделений предоставление информации, необходимой для решения поставленных задач;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью конкурентоспособности его выпускников на рынке труда;
- представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с внешними организациями.

3.2 Служба обязана:

- своевременно представлять документацию и отчетность, выполнять задачи, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами.