

Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству выпускников бюджетного
профессионального образовательного учреждения Вологодской области
«Череповецкий металлургический колледж имени академика
И.П. Бардина»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина» (далее – Служба).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки от 18.01.2010 г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. Служба создается с целью ориентации и адаптации выпускников на рынке труда, а также их социально-правового просвещения и информирования о возможностях построения профессиональной карьеры и удовлетворения потребностей предприятий и организаций г. Череповца и Вологодской области в квалифицированных специалистах.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения этой цели Служба осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сотрудничество и установлении договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников, социальными партнерами;
- проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуально направленных на содействие трудоустройству;
- организация производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности службы;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- анализ квалификационных характеристик выпускников от работодателей;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню выпускника;
- проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей перспективной потребности работодателей в выпускниках колледжа;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействию трудоустройству выпускников;
- сбор, обобщение и анализ представления обучающимся информации и состоянии и тенденции рынка труда, о требованиях, предъявляемых соискателю рабочего места;
- предоставление работодателям информации о выпускниках колледжа;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);
- повышение уровня конкурентоспособности обучающихся и выпускников, их информированности о состоянии и тенденциях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- проведение организованных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансии, презентаций колледжа, встреч студентов с выпускниками прошлых лет, встреч с работодателями и т.д.) размещение информации по трудоустройству на сайте колледжа;
- ведение информационных, аналитических, отчетных баз в федеральных

и региональных информационных системах.

2.3 Реализация этих целей осуществляется решением следующих задач:

- мониторинг первичной занятости выпускников;
- организация производственных практик, временной занятости обучающихся в свободное от учебы время, трудоустройство выпускников;
- проведение анализа спроса профессий и специальностей на региональном рынке труда;
- информирование обучающихся о предприятиях, организациях и их вакансиях;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов;
- обучение выпускников методам поиска работы и трудоустройства;
- установление договорных отношений с Заказчиками на подготовку квалифицированных кадров;
- согласование с Заказчиками перспективных планов по количеству и качеству подготовки квалифицированных кадров;
- разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства в соответствии с требованиями рынка труда (профориентация, презентация предприятий-заказчиков, встречи выпускников с работодателями и т.п.);
- определение целевой группы работодателей по каждой профессии и специальности.

2.4. Предметом деятельности Службы является:

- оказание услуг выпускнику техникума в содействии трудоустройству и успешной социализации;
- предоставление информации и аналитических ответов в соответствующие инстанции по трудоустройству.

3. Организация деятельности Службы

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

3.1. Служба не является юридическим лицом.

3.2. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров, планов.

3.3. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа: учебной частью, с заведующими отделениями, цикловыми комиссиями колледжа.

4. Управление Службой и контроль ее деятельности

4.1 Руководителем Службы является заместитель директора по учебно-производственной работе, осуществляющий свои функции на основании Устава колледжа и настоящего Положения.

4.1. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.2. Руководитель Службы имеет право представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

4.3. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

4.4. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора колледжа.