

**Министерство образования и науки Республики Дагестан Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж экономики и
предпринимательства»**

Итого: 1
Подпись: _____
Директор «КЭП»
Багаилов А.Б.
« 2020 г.



**Положение
о службе содействия трудоустройству
выпускников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе содействия трудоустройству выпускников Государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Колледж экономики и предпринимательства» (далее - положение) регламентирует деятельность Службы содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников (далее - служба), являющейся структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж экономики и предпринимательства».

1.2. Основанием для создания службы являются решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N 1467.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа, предприятиями, работодателями, центром занятости населения, кадровыми службами, родителями и другими контактными

аудиториями,

1.4. Служба создана в соответствии с приказом директора колледжа.

2. Цели и задачи службы

2.1. Целью деятельности службы является: содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж экономики и предпринимательства» (далее - колледж) в соответствии с полученной специальностью.

содействие установлению и развитию партнерских отношений колледжа с предприятиями и организациями и сфере трудоустройства выпускников; - установление и расширение обратных связей между колледжем и работодателями в системе управления качеством подготовки специалистов.

2.2.Задачи службы:

- мониторинг рынка труда и формирование банка данных вакантных мест на рынке труда;
- организация летней занятости студентов;
- оказание юридической помощи выпускникам в защите законных прав и интересов; - сбор и предоставление работодателям информации о выпускниках колледжа, нуждающихся в трудоустройстве;
- разработка и реализация программ, организация и проведение мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников,
- взаимодействие со студенческими и молодежными организациями.

2.3.Для достижения этой цели служба осуществляет: сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом, организация временной занятости студентов (обучающихся), 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.

сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям,

повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства,

организацию консультаций, проведение тренингов по эффективному поиску работы;

организацию методической помощи студентам (составление резюме, анкеты, заявлений

и т.д.);

проведение организационных мероприятий (участие в ярмарках вакансий рабочих мест, презентаций предприятий и организаций работодателей и др.).

социальное партнерство со службой занятости т. Буйнакск, общественными

организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда:

3. Структура службы

3.1. В состав службы в соответствии с решаемыми ею задачами входят сектора:

-информационного обеспечения и технологий;

-индивидуальной работы со студентами;

-анализа рынка труда и взаимодействия с работодателями,

3.2. В состав Службы входят:

руководитель службы;

председатели выпускных комиссий;

социальный педагог;

заведующие отделениями,

представители студенческого совета.

4. Организация деятельности службы

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с

законодательством Российской Федерации. Уставом колледжа и данным Положением.

4.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является

самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности учебного заведения, но уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с. налоговым законодательством Российской Федерации.

4.3. Служба в соответствии с выдаваемой руководителем колледжа

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

4.4. Организация деятельности службы:

4.4.1. Работа со студентами и выпускниками в учебном заведении:

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;

- использование базы данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников;

использование веб-сайта;

- консультационная работа со студентами по вопросам о презентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда;
- организация ярмарок вакансий, презентаций компаний, дней карьеры;

разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

развитие движения трудовых студенческих отрядов;

содействие в реализации региональных проектов развития молодежного предпринимательства;

- обучение студентов навыкам эффективного поиска работы и делового общения в процессе трудоустройства;

- разработка механизмов правовой, социальной и психологической поддержки обучающихся и выпускников колледжа на рынке труда;

- организация временной занятости студентов;

- информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности.

4.4.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников:

- заключение договоров о сотрудничестве;

- привлечение работодателей к участию в защите курсовых и дипломных проектов, научно-исследовательских работ с участием студентов;

- участие работодателей в учебно-исследовательской работе, семинарах, научно-практических конференциях и конкурсах студентов;

- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

- привлечение социальных партнеров к назначению именных стипендий; участие работодателей в круглых столах по вопросам повышения конкурентоспособности выпускников колледжа.

4.4.3. Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей:

обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;

участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников

образовательных учреждений, организованных органами исполнительной власти.

5. Права Службы

5.1. Служба в соответствии с возложенными на нее целями и задачами имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа, служб и научно-исследовательских лабораторий информацию, необходимую для осуществления возложенных на Службу функций;

- привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ преподавателей и сотрудников колледжа;

- вносить предложения о поощрении преподавателей и других сотрудников, активно участвующих в деятельности Службы;

- издавать справочные, методические, информационные, рекламные материалы, иную печатную продукцию.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Службы

6.1. Во исполнение поставленных задач и реализации возложенных функций руководство и члены Службы взаимодействуют со всеми структурными подразделениями колледжа посредством прямого участия в работе Службы всех направлений деятельности колледжа.

7. Ответственность Службы

7.1. Служба и ее члены несут ответственность:

- За выполнение в полном объеме задач, определенных настоящим I (сложением);
- за предоставление отчетов о результатах работы;
- за взаимодействие с подразделениями колледжа, обеспечивающими организацию образовательной деятельности, оказывая им всяческое содействие.

8. Управление службой и контроль ее деятельности

8.1. Руководителем службы является один из заместителей руководителя, назначаемый руководителем учебного заведения, осуществляющий свои функции на основании Устава учебного заведения, Положения и доверенности, выдаваемой руководителем учебного заведения.

8.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

8.3. 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;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью.
- пользоваться имуществом, закрепленным за службой;

8.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые 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 правильную эксплуатацию оборудования и основных средств; - организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности и службы.

8.5. Руководитель службы несет ответственность:

- за последствия принимаемых решений;
- в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

9.Прочее.

9.1. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом руководителя учебного заведения

