

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1

«17» сентября 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе содействия трудоустройству выпускников**  
**ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»**  
СМК – ПП – 22 - 01

**1. Общие положения**

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников создана в целях осуществления мероприятий по трудоустройству выпускников, мониторинга миграции выпускников и их успешного продвижения на рынке труда.

1.2. Служба содействия трудоустройству выпускников в своей деятельности руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Межведомственной программой содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования;
- настоящим Положением и другими нормативными актами локального характера.

**2. Структура службы и управление**

2.1. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

2.2. Координирует деятельность службы заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.3. Структура и штаты службы устанавливаются директором колледжа и корректируются с учётом изменяющейся внешней ситуации.

2.4. Для разработки, непосредственного осуществления мероприятий по содействию трудоустройству выпускников назначается специалист по трудоустройству, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией.

2.5. Обеспечивают деятельность службы заместители директора по производственному обучению, учебно-производственной работе, учебной работе и общим вопросам, отдел по связям с общественностью, заведующие очного отделения, информатизационный центр, руководители специальностей, психологическая служба, осуществляющие свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях.

**3. Направления и организация деятельности центра**

Сотрудники службы:

3.1. Планируют, организуют и контролируют мероприятия по содействию трудоустройства выпускников на учебный год в соответствии с общеколледжными перспективными и годовыми планами работы.

3.2. Организуют деятельность в соответствии с разработанным алгоритмом процесса СМК-СП-19 «Трудоустройство выпускников».

3.3. Устанавливают взаимовыгодные отношения с работодателями – социальными партнерами по следующим вопросам:

Кол-во стр.	5
Дата изменения:	

– информирование работодателей о структуре и численности выпускников;  
– трудоустройство выпускников;  
– участие работодателей в неделях специальностей и научно-практических конференциях.

3.4. Организуют ежегодные маркетинговые исследования по определению спроса в квалифицированных специалистах на региональном рынке труда; анализирует востребованность выпускников, тенденции развития регионального рынка труда.

3.5. Организуют и осуществляют мероприятия по разработке, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии автоматизированной системы «Содействие трудоустройству выпускников колледжа», включающую:

- электронный банк вакансий рабочих мест для трудоустройства выпускников;
- электронный банк персоналий выпускников колледжа;
- учёт миграции выпускников в течение 3 лет;
- автоматическое обновление текущей информации на сайте колледжа.

3.6. Организуют подбор специалистов по индивидуальным заявкам предприятий и организаций.

3.7. Организуют и проводят превентивную работу по трудоустройству со студентами по следующим направлениям:

- информирование студентов и выпускников о потребностях работодателей, используя информационные порталы;
- проведение индивидуальных консультаций выпускников по трудоустройству.

3.8. Изучают передовой опыт образовательных организаций СПО и ВПО, современных технологий работы служб содействия занятости студентов и выпускников, кадровых и рекрутинговых агентств. Расширяют зоны сотрудничества с другими образовательными учреждениями, службами занятости, РЦТ ЮУрГУ по вопросам трудоустройства. Участвуют в организации и проведении массовых мероприятий (выставках, конкурсах, ярмарках вакансий и др.) для студентов, выпускников и работодателей.

3.9. Осуществляют информационное сопровождение деятельности колледжа по содействию трудоустройству выпускников в СМИ: радио; газеты; интернет-ресурсы.

3.10. Разрабатывают документацию по развитию системы менеджмента качества и системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья в колледже по выше указанным направлениям работы.

3.11. Составляют отчёты о результатах аналитической деятельности, готовят выступления на педагогических советах, методсоветах, Советах колледжа.

#### **4. Взаимоотношения и связи службы**

Служба осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа:

4.1. С представителем руководства по качеству по вопросам:

- составления плана и графика мероприятий по содействию трудоустройству выпускников, осуществления работы по их выполнению, введения корректирующих действий;
- разработки внутриколледжной документации в пределах своей компетенции.

4.2. С заместителями директора по производственному обучению, учебно-производственной работе, учебной работе и общим вопросам по вопросам:

- выстраивания взаимовыгодных отношений с работодателями – социальными партнерами;
- информирования работодателей о структуре и численности выпускников;

- распределения и трудоустройства выпускников;
  - создания электронного банка вакансий рабочих мест для трудоустройства выпускников;
  - учёта миграции выпускников в течение 3 лет;
  - подбора специалистов для предприятий и организаций по индивидуальным заявкам.
- 4.3. С очными отделениями по вопросам:
- координации работы в части распределения и трудоустройства выпускников;
  - подготовки и организации выставок и конкурсов, участия работодателей в неделях специальностей и научно-практических конференциях;
  - коррекции модели специалиста по всем реализуемым основным образовательным программам колледжа;
  - создания электронного банка персоналий выпускников колледжа.
- 4.4. С отделом по связям с общественностью по вопросам:
- анализа востребованности выпускников, тенденций развития регионального рынка труда;
  - структурирования маркетинговых исследований.
- 4.5. С информатизационным центром по вопросам:
- разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии автоматизированной системы «Содействие трудоустройству выпускников колледжа»;
  - размещения информации на сайте колледжа.
- 4.6. С выпускающими предметно-цикловыми комиссиями по вопросам:
- координации работы в части распределения и трудоустройства выпускников;
  - подготовки и организации выставок и конкурсов, участия работодателей в неделях специальностей и научно-практических конференциях;
  - создания электронного банка персоналий выпускников колледжа.
- 4.7. С психологической службой по вопросам:
- разработки и проведения диагностики личности выпускников;
  - проведения тренингов по повышению социально-психологической адаптации выпускников к рынку труда;
  - проведения ежегодных исследований об уровне удовлетворённости потребителей работой службы содействия трудоустройству.
- 4.8. С научно-методическим центром по вопросам:
- содействия в привлечении работодателей для формирования общих и профессиональных компетенций.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

5.1. Сотрудники службы имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять формы и методы своей работы.

5.1.2. Вносить предложения по улучшению деятельности службы, структурных подразделений и колледжа в целом.

5.1.3. Запрашивать необходимую информацию у руководителей структурных подразделений.

5.2. Сотрудники службы обязаны:

5.2.1. Организовывать деятельность в соответствии с разработанным алгоритмом процесса СМК-СП-19 «Трудоустройство выпускников».

5.2.2. Устанавливать взаимовыгодные отношения с работодателями – социальными партнерами.

Кол-во стр.	5
Дата изменения:	

5.2.3. Поддерживать в рабочем состоянии автоматизированную систему «Содействие трудоустройству выпускников колледжа»

5.2.4. Доводить до сведения руководства колледжа, а также руководителей структурных подразделений свой анализ, замечания, оценку и рекомендации.

5.3. Сотрудники службы несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

 Е.А. Степанова

«14» 10 2015г.

Исполнитель: Сорокина Наталья Васильевна,  
775-01-22

Кол-во стр.	5
Дата изменения:	

**ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА**

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изменения