ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе содействия трудоустройству выпускников**

2021-2022

# Общиеположения

* 1. НастоящееПоложение«Ослужбесодействиятрудоустройствувыпускников»регламентируетдеятельностьСлужбысодействиятрудоустройствувыпускников(далее-Служба) ЧПОУ«Колледж современного образования имени Саида Афанди»(далее-Колледж).
	2. Положение разработанона основанииследующихдокументов:Федеральногозакона от29.12.2012N273-ФЗ"ОбобразованиивРоссийскойФедерации";ПисьмаМинистерстваобразования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров(служб)содействиятрудоустройствувыпускников учрежденийпрофессиональногообразования»
	3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации,УставомКолледжаи настоящимПоложением.
	4. Настоящее Положение обязательно длявыполнения всеми участниками процесса оказаниясодействиятрудоустройствувыпускников.

# Целии задачи

* 1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентовитрудоустройствувыпускников колледжа.
	2. Длядостиженияэтойцелислужбаосуществляет:
* оказание содействия трудоустройствувыпускниковвпорядке,установленномзаконодательствомРоссийской Федерации;
* организацию сотрудничествасорганами исполнительной власти, в том числе с органамипотрудуизанятостинаселения,общественнымиорганизациямиипотенциальнымиработодателями;
* проведениемаркетинговыхисследованийрынкатруда.

# Видыдеятельности

3.1.Службасодействиятрудоустройствувыпускниковосуществляетследующиевидыдеятельности:

* расширениесоциальногопартнерствасорганизациямиипредприятиями:заключениедоговоровосотрудничестве; привлечениеработодателейкучастиюв разработкеиреализацииОПОП*;*
* организация мониторингаудовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) изаинтересованных сторон;
* ведениеинформационнойирекламнойдеятельности;
* организацияучебнойипроизводственнойпрактикистудентов;
* формированиеипостоянноесопровождениебазыданныхвакансий(информационнойсистемыподдержки трудоустройствавыпускников);
* информированиестудентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросеи предложениях);
* участиеворганизацииярмарках вакансийит.п.;
* консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределениянарынкетруда,самопрезентации впроцессесобеседованиясработодателеми т.п.;
* обменинформациейоспросеипредложениинарынкетрудасорганамипотрудуизанятостинаселения;
* участиевмероприятияхпосодействиютрудоустройству,организованныхместнымиорганамивласти;
* проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденцийразвитиярынкатруда;
* мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год ипоследующие2-3годапослеокончанияколледжаразработкаметодическихматериаловповопросамсодействия трудоустройствувыпускников;
* участие впрограммах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных насодействиезанятостистудентовитрудоустройствувыпускников колледжа.

# СтруктураСлужбы

* 1. Службасоздается поприказудиректораколледжа.
	2. РуководителемСлужбыявляетсязаведующийпрактикой.
	3. ВсоставСлужбывходятзаведующиеотделениями,ответственныйзапрофориентационнуюработу,кураторы, секретарьучебной части.

# Порядокработыслужбыколледжа

* 1. Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатываетсяна учебный годиутверждаетсядиректором колледжа.
	2. Заседаниеслужбысобираетсянережеодногоразавсеместр.Принеобходимости,председателемслужбы илипотребованиютрети егочленов,созываетсявнеплановоезаседание.
	3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временныерабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могутприглашатьсяконсультантыпоотдельнымвопросам,представителипредприятийиорганизаций.
	4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение.Решенияслужбы правомочны, еслив заседанииучаствуют не менее двух третей членов. Решения службыпринимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол,либооформляются приложениемк нему.
	5. Решениеслужбывступаетвсилусмоментаегообъявленияколлективу.
	6. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательногопроцесса,закрепленныевнормативно-правовых документахРФ.

# Управлениеслужбойиконтрольеедеятельности

* 1. Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции наоснованииУставаКолледжа, настоящегоПоложения .
	2. РуководительСлужбыосуществляетоперативноеруководстводеятельностьюслужбы.
	3. РуководительСлужбыимеетправо:представлятьинтересыКолледжавотношенияхсюридическимиифизическимилицами,органамигосударственнойвластииместногосамоуправления;
	4. Руководительслужбыобязан:
* обеспечиватьвыполнениевустановленныесрокизапланированныхмероприятий;
* организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности одеятельности Службы.
	1. РуководительСлужбы:
* несетвсюполнотуответственности запоследствияпринимаемых решений;
* несётответственностьзасохранностьдокументов.
	1. РеорганизацияилиликвидацияслужбыосуществляетсядиректоромКолледжа.

# Права

* 1. Службаоказаниясодействиятрудоустройствувыпускниковимеетправо:
* действоватьотимениКолледжа,представлятьегоинтересывотношенияхсюридическимиифизическимилицами,органамигосударственнойвластииместногосамоуправления;
* запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа,необходимуюинформацию длявыполнения функцийСлужбы;
* участвоватьвразработкетекущихиперспективныхплановработыКолледжа,вноситьпредложенияпоулучшению егоработы;
* вноситьнарассмотрениеруководстваКолледжапредложенияпоформированиюплановразвитияобразовательногоучреждениявпределахсвоейкомпетенции;
* вноситьнарассмотрениеруководстваобразовательногоучрежденияпредложенияпоформированиювнутренней структуры Службы.

# Обязанность

* 1. РуководительСлужбыобязан:
* проводитьработупосовершенствованиюдеятельностиСлужбы;
* обеспечитьвустановленныесрокипроведениезапланированныхмероприятий;
* обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставлениеадминистративной,статистической отчетностио деятельностиСлужбы.
	1. ОбязанностисотрудниковСлужбы:
* основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первомсовещанииСлужбы;
* каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимойдляобеспечениядеятельностиСлужбы,атакжезасвоевременностьикачествопроведениямероприятийи функций возложенныхнанего.

# ПорядокреорганизациииликвидацииСлужбы

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ЧПОУ „Колледж современного образования имени Саида Афанди".