



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.К. Рясков

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГБПОУ АО «АГКПТ»

г. Астрахань

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) ГБПОУ АО «АГКПТ».

1.2. Официальная информация о Службе:

- Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ АО «АГКПТ».
- Сокращенное название: Служба содействия трудоустройству выпускников
- Адрес: 414011, г. Астрахань, ул. Туапсинская, 34.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и содействие трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. 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 учебными планами;
- организацию временной занятости студентов;
- 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 и профессиям;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);
- организацию разработки и разработку методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами регламентирующими деятельность Службы.

3.2. Служба осуществляет свою работу согласно плану, утверждаемому ежегодно директором колледжа, который наряду с другими мероприятиями предусматривает:

- сбор и обработку материалов по прогнозу и фактическому трудоустройству выпускников с заполнением соответствующих форм на сайте КЦСТ;
- участие Службы в мониторинге Служб ССУЗов РФ;
- составление ежегодного отчета (до 1 ноября) о работе Службы за истекший учебный год и размещением его на сайте КЦСТ.

3.3. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей

деятельности на основе договоров.

3.4. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями ГБПОУ АО «АГКПТ»: отделениями, филиалами, отделами, учебной частью, лабораториями и др.

4. СОСТАВ СЛУЖБЫ

4.1. Состав Службы формируется из числа сотрудников колледжа приказом директора.

4.2. Кураторы групп и другие сотрудники, не входящие в состав Службы, могут привлекаться сотрудниками Службы к проведению мероприятий в рамках плана работы, разработке методических рекомендаций и материалов, анкетированию выпускников, организации составления Индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускника (ИПППРВ), сбору статистических данных, сбору информации о выпускниках не позднее 3 лет после выпуска и др.

4.3. Поощрение сотрудников за работу в составе Службы, кураторов и других сотрудников осуществляется из стимулирующего фонда.

4.4. Руководителем Службы является заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.5. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.6. Руководитель Службы обязан:

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

4.7. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора.