

Утверждено приказом директора колледжа

№ 47 от 1 сентября 2015

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**о службе содействия трудоустройству выпускников  
ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»**

## **Общие положения**

Настоящее Положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры». Основанием для создания службы являются решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13, приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г.

Положение разработано в соответствии с Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.02.2015 г. № АК-314/06 «О мониторинге трудоустройства выпускников», № 1467; Письмом Министерства образования и науки РФ от 25.02.2015 г. № АК-347/06 «О мерах по трудоустройству»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2015 г. № АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников».

ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры» обеспечивает необходимые условия для деятельности службы, назначает ответственного, обеспечивает его помещением и необходимым оборудованием.

Реорганизация или ликвидация службы содействия трудоустройству осуществляется приказом директора ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры».

### **2. Цели и задачи службы содействия трудоустройству выпускников**

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости студентов и трудоустройство выпускников колледжа по специальности.

2.2. Задачи службы:

- мониторинг трудоустройства выпускников колледжа: ведение и обновление базы данных по выпускникам, трудоустроившимся по специальности;
- подготовка и составление статической отчетности, связанной с трудоустройством выпускников колледжа;
- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом по специальностям;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе со службой занятости населения, базовым центром содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций Костромской области, 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;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- участие в проведении организационных мероприятий (ярмарок вакансий, Дней открытых дверей, презентаций предприятий и организаций работодателей);
- содействие в организации и проведении профориентационной работы в колледже;
- сотрудничество с учреждениями, организациями и предприятиями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

### **3. Управление службой и контроль ее деятельности**

3.1. Руководитель службы содействия трудоустройству выпускников (ответственный) назначается директором колледжа и осуществляет свою деятельность на основании Устава ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры», настоящего Положения и иных локальных документов колледжа.

3.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

3.3. Руководитель службы имеет право:

- представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции требовать от структурных подразделений колледжа предоставления необходимой информации и материалов;
- пользоваться имуществом, закрепленным за службой;
- проводить совещания работников колледжа по обсуждению вопросов, связанных с трудоустройством;
- вносить предложения по повышению эффективности и качества работы службы.

3.4. Руководитель службы обязан:

- проводить маркетинговые исследования, изучать и анализировать потребности в образовательных услугах, предоставляемых колледжем;
- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы;
- проводить работу по заключению договоров о целевом обучении.

3.5. Ответственность руководителя службы:

- руководитель службы несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за исполнение или

неисполнение обязанностей, предусмотренных Инструкцией и настоящим Положением.