

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.