

РАССМОТРЕНО

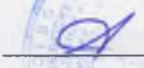
Общим собранием

Протокол № 1

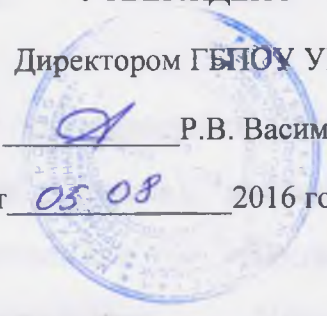
от 05.08 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБОУ УПК

 Р.В. Васимов

от 05.08 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников

г.Уфа – 2016 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба), являющейся структурным подразделением Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский профессиональный колледж имени Героя Советского Союза Султана Бикеева (далее Колледж)

1.2 Основанием для создания службы является Письмо Института Развития образования Республики Башкортостан № 02-18/383 от 23.09.2016 г.

1.3 Служба создана в соответствии с приказом директора Колледжа №188 от 05.08.2016 г.

1.4 Официальная информация службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников

Сокращенное название: ССТВ

Адрес: 450001, г.Уфа. бульвар Х.Давлетшиной,3.

Телефон: 8-(347)-228-12-77; 8-(347)-228-12-92; 8-(347)-228-14-11

2. Цели и задачи службы

2.1 Основной целью деятельности службы является содействие занятости обучающейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2 Для достижения этой цели служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся, студентов и выпускников;
- оказание помощи факультетам колледжа в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости студентов (студенческий отряд);
- 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 обучающимся и студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

- мониторинг трудоустройства выпускников;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся 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.).

3. Структура службы

3.1 Руководителем Службы является заместитель директора Колледжа по учебно-производственной работе.

3.2 В состав Службы входят мастера п/о, преподаватели, секретарь учебной части.

4. Организация деятельности службы

4.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

4.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

4.3 Служба в соответствии с выдаваемой директором Колледжа доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

5. Управление службой и контроль ее деятельности

5.1 Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором Колледжа.

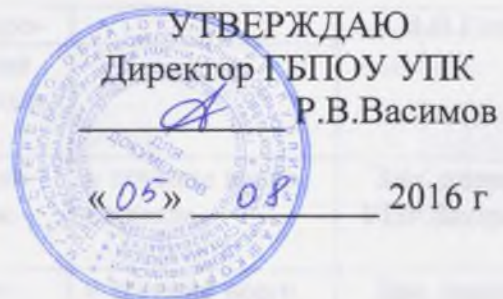
5.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

5.3 Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа;
- представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой;

5.4 Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;



**План мероприятий службы содействия трудоустройству выпускников
Государственное Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский профессиональный колледж
имени Героя Советского Союза Султана Бикеева**

№	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Пополнение базы данных студентов и резюме выпускников	в течение всего периода	Зам. директора по УПР М.П.Захарова; мастера п/о
2.	Работа с предприятиями и организациями района по дополнению базы данных вакантных рабочих мест для студентов и выпускников	в течение всего периода	Зам. директора по УПР М.П.Захарова ; старший мастер А.Г. Ярмухаметов
3.	Работа со СМИ и Internet-ресурсами по пополнению базы данных вакантных рабочих мест для студентов	в течение всего периода	Методист Э.М. Галиахметова
4.	Проведение консультаций для студентов по вакантным местам	февраль-июнь	Зам. директора по УПР М.П.Захарова; мастера п/о
5.	Проведение консультаций по вопросам социальных гарантий и льгот для молодых специалистов	в течение всего периода	Зам. директора по УПР М.П.Захарова
6.	Осуществление обратной связи со студентами и работодателями по полученным вакансиям и устройству на работу	в течение всего периода	Зам. директора по УПР М.П.Захарова; мастера п/о; В.В.Гаврилюк
7.	Обновление информации по вопросам трудоустройству выпускников на сайте колледжа	в течение всего периода	Методист Э.М. Галиахметова
8.	Сотрудничество с центром занятости населения по вопросам: трудоустройства выпускников, пополнения базы данных вакантных рабочих мест для студентов и выпускников, предоставления сведений о выпускниках	в течение всего периода	Зам. директора по УПР М.П.Захарова; мастера п/о

	колледжа, зарегистрированных как безработных, проведения Ярмарки вакансий и Дней карьеры. Оказания юридических, правовых консультаций для студентов и выпускников		В.В.Гаврилюк
9.	Работа с сайтом координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования	в течение всего периода	Зам. директора по УПР Захарова М. П.
10.	Сотрудничество с кадровыми отделениями предприятий по вопросам: предоставления сведений о вакансиях, проведения тренингов и мастерских, предоставления информационных материалов и справочников для студентов и выпускников, участия в работе конференций, «круглых столов» и других мероприятий, проводимых колледжем	в течение всего периода	Зам. директора по УПР Захарова М. П.; мастер п/о Гаврилюк В.В.
11.	Организация презентаций, встреч работодателей со студентами	в течение всего периода	Зам. директора по УПР Захарова М. П.; мастер п/о Гаврилюк В.В.
12.	Взаимодействие с учебными отделениями колледжа и организациями, выступающими в качестве работодателей, с целью организации практик, предусмотренных учебным планом	в течение всего периода	Зам. директора по УПР Захарова М. П.
13.	Подготовка отчетов о вакансиях и организациях, выступающих в качестве работодателей	март- июнь	Зам. директора по УПР Захарова М. П.; мастер п/о Гаврилюк В.В.
14.	Работа по сбору данных о трудоустройстве выпускников	сентябрь-октябрь	Зам. директора по УПР Захарова М. П.; мастера п/о
15.	Подготовка отчета о трудоустройстве выпускников	сентябрь	Зам. директора по УПР Захарова М. П.; мастера п/о
16.	Участие в районной ярмарке рабочих и учебных мест	апрель	Зам. директора по УПР Захарова М. П.
17.	Проведение Ярмарки вакансий для студентов 3-4 курсов	октябрь-ноябрь	Зам. директора по УПР Захарова М.П.
18.	Дополнение программного обеспечения для работы со студентами и выпускниками	март-апрель	Зам. директора по УПР Захарова М.П.
19.	Анализ востребованности по специальностям и профессиям колледжа, подготовка отчета	май	Зам. директора по УПР Захарова М.П.
20.	Участие в ежегодных Форумах, выставках	март	Зам. директора по УПР Захарова М.П.
21.	Мониторинг деятельности рабочей группы	июнь-июль	Зам. директора по УПР Захарова М.П.
22.	Профессиональное консультирование и профориентационная работа со студентами и выпускниками	в течение всего периода	Зам. директора по УПР

			Захарова М.П.; мастер п/о Гаврилюк В.В.
23.	Анкетирование студентов по вопросам трудоустройства, изучение интересов студентов	июнь	Зам. директора по УПР Захарова М. П.; мастера п/о
24.	Трудоустройство студентов на летний период для прохождения практики	март-июль	Зам. директора по УПР Захарова М. П.; мастера п/о
25.	Подписание обходных листов и сбор справок с предприятий о трудоустройстве выпускников колледжа	июнь-август	Зам. директора по УПР Захарова М. П.; мастера п/о

Зам. директора по УПР



М.П. Захарова