

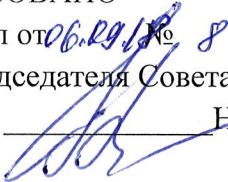
Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Касимовский нефтегазовый колледж»

(ОГБПОУ «КНГК»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол от 06.09.18 № 8
Зам. Председателя Совета колледжа
Н.В.Козина



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «КНГК»
М.В.Васильев
«07» сентября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ОГБПОУ «КНГК»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Служба содействию выпускников (далее Служба) в ОГБПОУ «КНГК» (далее колледж), создается приказом директора .
2. Основанием для деятельности службы являются решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23.11.2006г №13 , приказ Федерального агентства по образованию от 7.12.2006г № 1467; ФЗ «Об образовании В Российской Федерации от 29.12.2012 №273; Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
3. Служба возглавляется заведующим отделением и подчиняется заместителю директора по УПР, ПО и ДПО.

4. ЗАДАЧИ.

Основной задачей Службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников колледжа.

ФУНКЦИИ.

Для решения основной задачи Служба выполняет следующие функции:

1. Сотрудничество с предприятиями и организациями, являющимися в качестве работодателей для выпускников колледжа.
2. Оказание помощи в организации практик, предусмотренных в учебных планах.
3. Организация временной занятости обучающихся.
4. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.
5. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии рынка труда, о требованиях предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.
6. Повышение конкурентоспособности выпускников с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
7. Проведение и участие в организационных мероприятиях (ярмарок вакансий, встреч с работодателями, анкетирование выпускников, проведение ролевых игр и тд)
8. Проведение профориентационной работы.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

1. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.
2. Руководитель Службы имеет право:
 - действовать от имени учебного заведения, представлять его интересы с юридическими и физическими лицами.
3. Руководитель службы обязан :
 - Проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
 - Обеспечивать выполнение запланированных мероприятий.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1. Руководитель службы:

-несет ответственность за своевременное представление статистической и отчетной информации;

-несет ответственность за сохранение документации.

СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

В состав подразделения входят следующие структурные единицы:

- Заместитель директора по УПР, ПО и ДПО
- заведующий отделения
- Заведующий УПП
- Методист ОУ
- Мастера производственного обучения.