



Экз. № **КОНТРОЛЬНЫЙ**

Введено в действие приказом
по колледжу № 170-ОД
от «31» октября 2017г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА

СМК.П-44

(с извещением об изменении (переиздании) № 2)

Разработчик:

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

С. И. Вурста

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе
Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Заместитель директора по воспитательной работе

С. В. Ростопшина

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

Председатель студенческого совета колледжа

Е.А. Ласкова

2017 год



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4.	Общие положения.....	4
5.	Состав службы содействия трудоустройству выпускников колледжа.....	4
6.	Задачи и направления деятельности службы содействия трудоустройству выпускников.....	4
7.	Порядок управления ССТВ.....	5
8.	Ответственность.....	5
	Лист регистрации изменений.....	6
	Лист ознакомления.....	7



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ определяет цели, задачи, порядок организации и деятельности службы содействия трудоустройству выпускников колледжа.

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом колледжа по форме, регламентированной документированной процедурой системы менеджмента качества ДП-01 Управление документацией.

1.3 Положение согласовано советом колледжа и утверждено с учетом мнения студенческого совета.

1.4 Положение подлежит исполнению всеми заинтересованными сотрудниками колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Устав колледжа;
- ДП-01 «Система менеджмента качества. Управление документацией».
- СМК.И-03 «Система менеджмента качества. Инструкция по делопроизводству»

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

3.2 Обозначения и сокращения

РФ – Российская Федерация

РО – Ростовская область

СМК – система менеджмента качества

ГБПОУ РО «РАДК» , колледж– государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»

ССТВ (служба) – служба содействия трудоустройству выпускников

УПР – учебно-производственная работа

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



4.1 Целью создания и деятельности ССТВ является содействие выпускникам, студентам колледжа в трудоустройстве по специальности.

4.2 Основанием для создания службы является письмо заместителя Министра образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010г. № ИК – 35/034 о создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

4.3 Служба взаимодействует с Министерством общего и профессионального образования Ростовской области, образовательными учреждениями г. Ростова-на-Дону и Ростовской области, государственной службой занятости населения Ростовской области, социальными агентствами по делам молодёжи г.Ростова-на-Дону и Ростовской области, структурными подразделениями и цикловыми комиссиями колледжа.

5. СОСТАВ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА

5.1 Состав ССТВ утверждается приказом директора колледжа.

5.2 Возглавляет ССТВ заместитель директора колледжа по УПР.

5.3 В состав ССТВ входят:

- заместитель руководителя ССТВ - заведующий производственной практикой;
- заместитель директора по воспитательной работе (по согласованию);
- заместитель директора по учебно - методической работе (по согласованию);
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- специалист Министерства общего и профессионального образования Ростовской области

(по согласованию);

- классные руководители выпускных групп (по согласованию).

5.4 Состав ССТВ рассматривается на заседании совета колледжа и утверждается приказом директора ежегодно в начале учебного года.

5.5 Срок полномочий ССТВ – 1 год.

6. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

6.1 Основной задачей ССТВ является содействие выпускникам колледжа в трудоустройстве по специальности.

6.2 Предметом деятельности службы является:

- консультативно – информационная деятельность по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников колледжа с привлечением специалистов государственной службы занятости населения Ростовской области;
- предоставление информации и аналитических отчетов по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников колледжа учредителю, органам исполнительной власти, в чью сферу деятельности входят вопросы трудоустройства молодых специалистов.

6.3 Основными направлениями деятельности службы содействия трудоустройству выпускников является:



- сбор, обобщение и анализ потребностей в специалистах со средним профессиональным образованием и прогнозирование изменений сегмента рынка труда, соответствующего направлениям подготовки и специальностям колледжа;
- сбор, обобщение и предоставление выпускникам колледжа информации о состоянии рынка труда;
- сотрудничество с предприятиями и организациями - потенциальными работодателями для выпускников;
- оформление информационного стенда с перечнем вакансий рабочих мест на рынке труда;
- мониторинг трудоустройства выпускников колледжа;
- взаимодействие с государственной службой занятости населения Ростовской области с целью поиска вакансий для трудоустройства выпускников;
- формирование и развитие социальной компетентности выпускников на рынке труда;
- участие в городских и областных ярмарках вакансий, организованных государственной службой занятости населения Ростовской области совместно с работодателями;
- оказание консультационных и информационных услуг выпускникам колледжа по вопросам трудоустройства, оплаты труда молодых специалистов, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях по соответствующим специальностям.
- оказание помощи выпускникам колледжа по заключению договоров с работодателями;
- взаимодействие с работодателями по вопросу мониторинга качества подготовки молодых специалистов;
- сотрудничество со структурными подразделениями, цикловыми комиссиями колледжа, классными руководителями учебных групп по вопросам деятельности Службы.
- ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности ССТВ на сайте колледжа.

6.4 ССТВ заполняет нижеперечисленные формы мониторинга «Прогноз трудоустройства выпускников профессионального образования»:

- Форма №1 «Фактическое распределение выпускников очной формы обучения по каналам занятости»;
- Форма №3 «Прогноз трудоустройства выпускников очной формы обучения текущего учебного года по каналам занятости»;
- Форма №5.1 «Показатели трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения, трудоустроенных на предприятия отраслей оборонно-промышленного комплекса (ОПК) или завершивших обучение в рамках целевого приема»;
- Форма №6.1 «Показатели трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения, относящихся к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;
- Форма №7.1 «Показатели трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения, относящихся к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

7. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ССТВ

7.1 Непосредственное управление деятельностью службы осуществляет руководитель службы – заместитель директора колледжа по УПР.

7.3 Приказом директора колледжа назначается заместитель руководителя службы.

7.3 Заместитель руководителя службы:



- представляет интересы службы в государственных органах, в организациях и учреждениях;
- готовит проект плана работы службы на учебный год;
- готовит проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности службы;
- составляет отчёты о трудоустройстве выпускников колледжа.

7.4 Заседания службы содействия трудоустройству выпускников колледжа проводятся при необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца. Ход заседаний оформляется протоколом в соответствии с Приложением 7 СМК.И-03.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Ответственность за выполнение настоящего положения несут все члены ССВТ в рамках организационной структуры службы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ № п/п	Количе- ство изменен- ных листов	Количе- ство заменен- ных листов	Количе- ство новых листов	Количе- ство аннулиро- ванных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утвержде- ния извеще- ния об изменении	Дата введения изменения
1.	8	8	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №1		29.09. 2015 г.	29.09. 2015 г.
2.	1	7	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №2		31.10. 2017 г.	31.10. 2017 г.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ГБПОУ РО «РАДК» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа


