


| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Бурятия | |
| | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж» | |
| | Система менеджмента качества | |
| | Положение о службе содействия трудоустройству выпускников | СМК-П-2.3-02-2022 |

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БМК»

Н.Ц. Ринчинов

« 8 » февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК-П-2.3-02-2022

г. Улан-Удэ, 2022

| | | |
|-----------|---------------------------|-------------|
| Версия 02 | Дата введения: 08.02.2022 | Стр. 1 из 9 |
|-----------|---------------------------|-------------|

| | | |
|--|---|--------------------------|
| | Министерство образования и науки Республики Бурятия | |
| | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж» | |
| | Система менеджмента качества | |
| | Положение о службе содействия трудоустройству выпускников | СМК-П-2.3-02-2022 |

Предисловие

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета колледжа, Протокол от «13» января 2022 г. № 4

1. РАЗРАБОТАНО:

Зам.директора по УР

Н.С. Меньшикова

2. СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора,
Представитель руководства по качеству

А.О. Ларионова

3. Дата введения в действие:

« 8 » февраля 2022 г.

(приказ по ГБПОУ «БМК» от « 8 » февраля 2022 г. №29/1-ОД)


Настоящий документ системы менеджмента качества ГБПОУ «БМК» разработан в соответствии с требованиями стандартов ИСО серии 9000 версии 2015 года.

Документ вводится в действие с момента утверждения.

Электронная версия настоящего документа доступна для чтения и находится на сервере колледжа (Документация СМК).


Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «БМК»

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Бурятия | |
| | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж» | |
| | Система менеджмента качества | |
| | Положение о службе содействия трудоустройству выпускников | СМК-П-2.3-02-2022 |

Содержание

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Цели и задачи | 4 |
| 3. Виды деятельности | 4 |
| 4. Структура службы | 5 |
| 5. Порядок работы службы | 5 |
| 6. Управление службой и контроль ее деятельности | 6 |
| 7. Права и обязанности | 6 |
| 8. Заключительные положения | 7 |
| Лист регистрации изменений | 8 |
| Лист ознакомления сотрудников | 9 |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Бурятия | |
| | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж» | |
| | Система менеджмента качества | |
| | Положение о службе содействия трудоустройству выпускников | |
| | | СМК-П-2.3-02-2022 |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ**

СМК-П-2.3-02-2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байкальский многопрофильный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и использующие документы системы менеджмента качества (СМК)

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

– оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;

– проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. Виды деятельности

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

– расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;


– организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;

– ведение информационной и рекламной деятельности;

– организация учебной и производственной практики студентов;

– формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);

– информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Бурятия | |
| | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж» | |
| | Система менеджмента качества | |
| | Положение о службе содействия трудоустройству выпускников | СМК-П-2.3-02-2022 |

(спросе и предложениях);

- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

4. Структура службы

- 4.1. Служба создается по приказу директора колледжа.
- 4.2. Руководителем Службы является руководитель по учебно-производственной работе.
- 4.3. В состав Службы входят заведующие отделениями, ответственный за профориентационную работу, кураторы, секретарь учебной части.

5. Порядок работы службы колледжа

- 5.1. Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.
- 5.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.
- 5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.
- 5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.
- 5.5. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.
- 5.6. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

| | | |
|--|---|--------------------------|
| | Министерство образования и науки Республики Бурятия | |
| | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж» | |
| | Система менеджмента качества | |
| | Положение о службе содействия трудоустройству выпускников | СМК-П-2.3-02-2022 |

6. Управление службой и контроль ее деятельности

6.1. Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения .

6.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

6.3. Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

6.5. Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

7. Права

7.1. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления; – запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Службы;

- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;

- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции; – вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.


8. Обязанности

8.1. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

8.2. Обязанности сотрудников Службы: – основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Службы;

- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Бурятия | |
| | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж» | |
| | Система менеджмента качества | |
| | Положение о службе содействия трудоустройству выпускников | СМК-П-2.3-02-2022 |

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

9.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на заседании Педагогического совета колледжа.

9.3. Все изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом директора колледжа.

9.4. Оригинал настоящего документа хранится в Отделе менеджмента качества.

9.5. Настоящий документ доводится до исполнителей согласно перечню рассылки.

