



ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников
Рубцовского педагогического колледжа

«04» февраля 2014 г.

№ СК ПСП 38-2014

1. Общие положения

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников КГБОУ СПО «Рубцовский педагогический колледж» (далее Служба) является структурным подразделением колледжа.

1.2. Служба создается на основании приказа директора педагогического колледжа.

1.3. Ответственным за работу Службы является представитель руководства по маркетингу.

1.4. Деятельность Службы регулируется:

- нормативно-правовыми актами РФ, положениями о работе организаций СПО, Уставом Рубцовского педагогического колледжа,
- правилами внутреннего распорядка,
- Политикой колледжа в области качества и другими документами в области СМК.

1.5. Основанием для прекращения работы Службы является приказ директора.

2. Структура Службы

2.1. Служба имеет линейно-функциональную структуру, представленную заведующими отделением, зав.практикой, педагогом-психологом и классными руководителями выпускных учебных групп.

2.2. Работу Службы координирует представитель руководства по маркетингу.

3. Основные задачи

3.1. Главной задачей Службы является содействие трудоустройству выпускников колледжа, адаптация выпускников к рынку труда, условиям осуществления профессиональной деятельности. В этих целях Служба осуществляет:

- изучение потребностей в специалистах, выпускаемых колледжем;
- проводит оценку степени удовлетворенности работодателей уровнем подготовки трудоустроившихся выпускников;
- профориентацию и информирование студентов о тенденциях спроса на специалистов, в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда;
- повышение квалификации и профессиональной переподготовки выпускников колледжа;
- методическое, информационное, психологическое, правовое сопровождение профессиональной деятельности выпускников колледжа через консультирование, семинары, тренинги и прочие;
- взаимодействие со студенческими и молодежными организациями.

4. Функции Службы

4.1. Функции руководителя Службы:

- анализ потребностей учреждений, организаций в специалистах, заканчивающих колледж;
- анализ и контроль степени удовлетворенности работодателей уровнем подготовки трудоустроившихся выпускников;

- организация и проведение работы по профнаправленности со студентами в целях повышения их конкурентоспособности;
- содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки выпускников колледжа;
- информирование общественности о деятельности Службы;
- помощь в написании резюме для работодателей;
- помощь в вопросах трудоустройства.

4.2. Функции психолога:

- оказание психологической поддержки выпускников;
- помощь в прохождении адаптационного периода;
- проведение психологических тренингов для выпускников и студентов колледжа;
- помощь в вопросах трудоустройства.

5. Права

5.1. Права Службы реализуются руководителем и сотрудниками Службы.

5.2. Служба имеет право планировать свою деятельность, выбирать и реализовывать стратегию своего развития, предварительно согласовав с директором педагогического колледжа.

5.3. Руководитель подразделения имеет право:

- корректировать работу специалистов Службы;
- запрашивать необходимую информацию, у зав.отделением и зав.практикой;
- предлагать высшему руководству проекты, способствующие развитию системы содействия в трудоустройстве выпускников.
- подавать руководству информацию с просьбой о поощрении сотрудников Службы.

5.4. Права сотрудников Службы:

- сотрудники Службы имеют прав: обращаться с просьбой о содействии в вопросах методической и информационной поддержки к председателям ПЦК, руководителям практик;
- сотрудники имеют право регулировать время проведения консультаций и круглых столов с выпускниками, предварительно согласовав этот вопрос с руководителем Службы.

5.5. Служба имеет право планировать свою деятельность, выбирать и реализовывать стратегию своего развития, предварительно согласовав с директором педагогического колледжа.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за деятельность Службы несет руководитель Службы, в том числе:

- за выполнение возложенных на Службу задач и функций;
- за качество и своевременность выполнения запланированных мероприятий;
- за достоверность предоставляемой информации;
- за правильность и полноту использования предоставленных прав Службы;
- за своевременное и правильное выполнение требований документации СМК,
- за соответствие деятельности внутренним нормативно-правовым актам.

7. Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами

В целях повышения эффективности деятельности Службы, необходимо поддерживать взаимосвязь с руководителями других подразделений, а именно

7.1 В области научно-методической работы оказывает содействие в:

- в разработке научно-методического сопровождения учебной деятельности выпускников и молодых специалистов (составление программ учебных, методических пособий, разработок, рекомендаций);
- оказании помощи при подборе научно-методической литературы.

7.2 Заведующий отделением оказывают содействие в сборе информации о выпускниках; заведующие практикой оказывают содействие в трудоустройстве.

7.3 Заведующий отделом информационных технологий оказывает содействие в размещении информации на Интернет-портале о выпускниках.

8. Делопроизводство

В целях соблюдения всех требований СМК и внутренних нормативных актов, в Службе необходимо вести документацию.

8.1. Служба ежегодно должна осуществлять планирование своей деятельности и ожидаемых результатов.

8.2. В соответствии с Положением и мониторинге процессов и методики их расчетов представлять отчет о работе Службы в Координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников организаций профессионального образования;

Представитель руководства по маркетингу


подпись Е.В.Смирнова
И.О.Ф.

« 22 » января 20 14 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР


подпись В.А.Оспищева
И.О.Ф.

« 22 » января 20 14 г.

Заведующий отделением


подпись Е.Г.Аристова
И.О.Ф.

« 23 » января 20 14 г.

Заведующий практикой


подпись В.И.Коповая
И.О.Ф.

« 23 » января 20 14 г.