**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по трудоустройству выпускников**

**1. Общие положения**

«О комиссии по трудоустройству выпускников»

регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее -Служба) В ГБПОУ СК «Ставропольский краевой колледж искусств» (далее - Колледж).

Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров(служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»

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

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.**

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 (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 заместитель директора по производственной практике.

4.3. В состав Службы входят заведующие отделениями, ответственный за профориентационную работу, кураторы, секретарь учебной части.

**5. Порядок работы службы колледжа.**

-Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

-Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

-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.

-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.

-Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

-Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного

процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

**6. Управление службой и контроль ее деятельности.**

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

-Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

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

-Руководитель службы обязан:

обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о

несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

несёт ответственность за сохранность документов.

-Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

**7. Права.**

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 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.**

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.

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.

-Порядок реорганизации и ликвидации Службы

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГБПОУ СК «Ставропольский краевой колледж искусств».