

Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»
(ГБПОУ РО «РАТК»)



ПОЛОЖЕНИЕ о службе содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «РАТК»

1. Общие положения

Служба содействия трудоустройству выпускников создана Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ростовской области «Ростовский—на—Дону автотранспортный колледж» (далее - колледж).

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников колледжа является коллегиальным органом и создана с целью повышения эффективности работы колледжа в соответствии с требованиями рынка труда и ориентацией на регионального потребителя профессионального образования.

1.2. В своей практической деятельности служба руководствуется действующими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства Образования и науки РФ, уставом колледжа, настоящим Положением и пользуется Учебно—деловой документацией, аудиториями, оборудованием, техническими средствами колледжа.

2. Основные направления деятельности службы содействия трудоустройству выпускников

2.1. Развитие образовательного маркетинга:

- проведение исследований рынка труда;
- удовлетворение потребностей предприятий, личности, общества в непрерывном качественном профессиональном образовании;
- достижение конкретного преимущества на рынке образовательных услуг через качество Образовательного процесса, рекламы;
- ведение базы данных потребителей кадров города и области;
- диагностика аспектов профессионального пригодности работающих выпускников колледжа.

1.2 Анализ основных видов образовательной деятельности колледжа и выработка рекомендаций по изменению форм подготовки специалистов на основании маркетинговых исследований рынка трудовых ресурсов.

1.3 Проведение консультаций по вопросам трудоустройства студентов- выпускников.

3. Структура службы содействия трудоустройству выпускников колледжа

3.1. В состав службы входят:

- Заместитель директора по УПР;
- Заместитель директора по УМР;
- Заместитель директора по УВР;
- Заведующие отделений;
- Заведующий производственной практикой;
- Социальный педагог;
- Педагог-психолог;
- Председатели предметно-цикловых комиссий;
- Секретарь.

3.2. Текущее управление деятельностью службы возлагается на заместителя директора по УПР.

3.3. Контроль за деятельностью службы осуществляют директор колледжа.

3.4. Отчет о работе службы может заслушиваться на педсовете и методическом совете.

4. Права и обязанности службы

4.1. В рамках реализации своих задач служба имеет право:

4.1.1. Вести необходимую переписку, а также представлять в других организациях, семинарах, совещаниях и т.п.

4.1.2. Планировать работу в соответствии с предложениями потенциальных предприятий—работодателей, задачами и целями деятельности колледжа.

4.1.3. Вести переговоры и заключать договоры по трудоустройству выпускников.

4.2. Служба обязана:

4.2.1. Анализировать результаты работы службы с выдачей рекомендаций по разработке политики в сфере профессионального образования.

4.2.2. Принимать участие в профессиональном тестировании студентов.

4.2.3. Обеспечивать возможность студентам всех специальностей использовать рекомендации службы по содействию в трудоустройстве.

5. Порядок работы службы колледжа

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

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

5.2. 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.

5.3. Никто из членов службы не может быть лишен возможности высказать свое мнение по обсуждаемым вопросам.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку заседания, служба принимает решение.

5.5. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосов. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением нему.

5.6. Решение заседания вступает в силу с момента размещения его на официальных информационных ресурсах колледжа.

5.7. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ и Уставом колледжа.

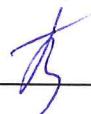
6. Документация службы

6.1. Секретарь службы ведет протокол заседания. Все заседания службы протоколируются.

6.2. В протоколе указывается: порядковый номер протокола, дата заседания, фамилии участников заседания, приглашенных, повестка дня, краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний, принятые по каждому вопросу решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем службы.

Положение разработал
Заместитель директора
по учебно-методической работе



О.В. Петровская