

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Богатовское профессиональное училище»**

Согласовано
Управляющий совет учреждения
«Богатовское
ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
Протокол № 1 от 19.01 2016 г.

Утверждено
Директор ГБПОУ
«Богатовское профессиональное училище»
А.В. Чугунов
введено в действие приказом
№ 1/8 от 20.01 2016 г.



**Положение
о службе содействия занятости
и трудоустройству выпускников**

1. Общие положения.

1.1. Служба содействия занятости и трудоустройству выпускников ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище» является структурным подразделением училища. Службу содействия занятости и трудоустройству выпускников училища возглавляет заместитель директора по УПР, который назначается приказом директора училища.

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом училища, решением коллегии Минобразования России от 25.09.2001г. № 14/1 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»; письмом Минобразования России министерствам, ведомствам, органам управления образованием субъектов Российской Федерации, учреждениям профессионального образования от 10.01.2001г. № 39-52-1ин/39-16 «Рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»; настоящим Положением.

2. Основная цель и задачи Службы.

2.1. Главной целью Службы является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников училища, а также содействие их занятости и трудоустройству.

2.2. Основные задачи Службы:

- мониторинг потребностей региона в специалистах-выпускниках;
- ведение информационно-аналитической деятельности с обучающимися и выпускниками для решения вопроса занятости и трудоустройства;
- оказание консультационных и иных услуг в области трудоустройства;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям.

3. Функции Службы.

3.1. Для достижения поставленной цели и осуществления задач Служба реализует следующие функции:

- взаимодействие с различными организациями с целью трудоустройства выпускников;
- подготовка и участие в реализации программ и проектов различного уровня по содействию занятости молодых специалистов и их адаптации к рынку труда;

- организация и проведение "круглых столов", семинаров с участием представителей властных структур, промышленных и деловых кругов с выработкой общей стратегии в адаптации системы подготовки специалистов к требованиям рынка труда;
- разработка принципов мониторинга качества образовательных услуг училища в части касающейся организации целевой подготовки, профориентации и трудоустройства выпускников;
- координация деятельности образовательных программ по подготовке и заключению долгосрочных договоров о сотрудничестве с организациями (предприятиями, фирмами) на целевую подготовку специалистов;
- организация практической подготовки обучающихся в реальных условиях предприятия, формирование баз практик, заключение договоров на проведение практик и дипломного проектирования;
- организация системы дополнительного профессионального образования с учетом пожеланий обучающихся и рекомендаций предприятий-работодателей;
- осуществление рекламной и другой деятельности по реализации возможностей училища в сфере содействия занятости молодых специалистов;
- взаимодействие со службой занятости района, организация консультационно-информационного центра на базе училища для содействия трудоустройству специалистов;
- предоставление обучающимся и выпускникам информации по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по профессиям и специальностям;
- проведение социологических исследований по вопросам занятости и трудоустройства;
- размещение информации о работе Службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей, сбор данных о трудоустройстве выпускников, а также размещение и постоянное обновление информации на сайте училища;
- проведение тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Отдел, в лице его заместителя директора по УПР, имеет право:

- требовать от мастеров производственного обучения выпускных групп училища предоставления информации, необходимой для решения перечисленных в п.2 настоящего положения задач;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников училища на региональном рынке труда;
- представлять интересы училища во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями;
- вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности Отдела.

4.2. Служба обязана:

- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи.

4.3. Служба несет ответственность за:

- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора училища;

- невыполнение мероприятий, предусмотренных планами училища и Службы;
- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;

5. Взаимоотношения и связи Службы.

5.1. Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища, службой занятости населения, учреждениями и предприятиями района.

6. Управление деятельностью Службы.

6.1. Ответственный в соответствии с приказом, возглавляющий Службу, имеет право:

- представлять интересы училища в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
 - заключать договоры с учреждениями, предприятиями на оказание дополнительных образовательных услуг.
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности службы.