

Российская Федерация
Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Государственный агротехнический колледж»
с. Московское

Утверждено

Директор



А. Ш. Вайкок

мая 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе содействия
трудоустройству обучающихся и
выпускников (ОСТрОВ)

Рассмотрено и одобрено

на заседании педсовета

Протокол № 16 от 14.05.2018г.

Секретарь *Вайкок*

с. Московское

2018 год

1. Общие положения

1.1 Отдел содействия трудоустройству обучающихся и выпускников (далее Отдел) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственный агротехнический колледж» с. Московское (далее колледж) является структурным образованием колледжа.

1.2 Отдел создается приказом директора. Предложение о создании и его составе вносит заместитель директора по связям с производством и гражданской обороне.

1.3 Отдел подчиняется директору.

1.4 Отдел располагается в одном из помещений колледжа, где организовано рабочее место, хранятся документы Отдела.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- локальными документами колледжа.

2. Основная цель и задачи Отдела

2.1 Целью Отдела является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников колледжа, содействие их занятости и трудоустройству, проведение профориентационных мероприятий.

2.2 Задачи Отдела:

- мониторинг рынка труда и анализ трудоустройства выпускников;
- оказание консультационной и правовой помощи в области трудоустройства;
- сотрудничество с предприятиями и организациями;
- взаимодействие с органами государственной власти, с органами государственной службы занятости населения, с центрами

содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников, с общественными организациями и объединениями;

- проведение организационных мероприятий (семинаров, круглых столов, ярмарок вакансий, презентаций предприятий и т. п.), способствующих успешному трудоустройству выпускников колледжа;
- профориентация абитуриентов и обучающихся, способствующая их занятости.

3. Организация работы Отдела

3.1. Организация работы Отдела осуществляется заместителем директора по связям с производством и гражданской обороне.

3.2. На протяжении учебного года проводится:

- мониторинг удовлетворенности обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг;
- мониторинг рынка труда;
- анкетирование обучающихся выпускных групп.

3.3. Для успешной организации работы Отдела и повышения конкурентоспособности выпускников совместно с педагогическими работниками проводятся внеклассные мероприятия для выпускных групп по темам: «Основы трудового законодательства», «Открытие ИП», «Как стать на биржу труда», «Как найти работу», «Первые шаги в профессиональную деятельность». Во втором полугодии проводится мониторинг обучающихся по теме «Наши трудовые права и обязанности».

3.4. Организуется взаимодействие с предприятиями, центрами занятости населения, администрациями муниципальных образований для трудоустройства выпускников, а также выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5. Для повышения конкурентоспособности выпускников колледжа организуется работа с предприятиями, центрами занятости населения, администрациями муниципальных образований по разработке рекомендаций в области занятости с учетом спроса на рынке труда.

3.6. Отдел осуществляет информирование выпускников колледжа о наличии вакансий; организует профориентационную работу с целью обеспечения максимальной возможности трудоустройства выпускников колледжа.

3.7. Организуются профориентационные мероприятия для выпускников школ, а также «День открытых дверей», с целью привлечения выпускников школ для учебы в колледж.

3.8. Организуется работа со средствами массовой информации в целях привлечения обучающихся и потенциальных работодателей для трудоустройства выпускников.

3.9. Отдел готовит рекламную продукцию (буклеты, плакаты, брошюры, блокноты, информационные письма и т.п.) для привлечения выпускников школ и других учебных заведений, а также для привлечения предприятий всех отраслей в целях трудоустройства выпускников колледжа.

3.10. Отдел ведет свою страницу на официальном сайте колледжа для информирования всех предприятий, государственных органов содействия занятости, общественных организаций о численности выпускников в разрезе профессий и специальностей, а также информирования абитуриентов об образовательных услугах, предоставляемых в колледже, сроках, стоимости обучения и количестве мест на каждый учебный год.

4. Документация

4.1. По итогам мониторинговых мероприятий и анкетирования обучающихся составляются протоколы или отчеты, которые хранятся три года.

4.2. Составляется плановая документация в целях координации работы всех служб колледжа, а также педагогических работников.

5. Взаимоотношения Отдела

5.1. Для эффективного выполнения заявленных целей и поставленных задач Отделом проводится постоянное взаимодействие с учебно-методической службой, учебной частью, учебно-воспитательной службой.

5.2. Организована работа по непрерывному взаимодействию с центрами занятости населения.