

Министерство образования и науки Мурманской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

(ГАОУ МО СПО «СКФКиС»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАОУ МО СПО «СКФКиС»
С. В. Вадохин
2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ СТУДЕНТОВ
И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

Рассмотрено: на заседании
методического совета колледжа
протокол № 1
от « 22 » октября 2015г

г. Мончегорск
2015 г.

Положение

об Отделе содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Государственного автономного образовательного учреждения Мурманской области среднего профессионального образования «Северный колледж физической культуры и спорта»

I. Общие условия

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников (далее - Отдел) профессиональной образовательной организации Государственного автономного образовательного учреждения Мурманской области среднего профессионального образования «Северный колледж физической культуры и спорта» (далее – Организация).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Организации.
- 1.3. Официальное наименование: Отдел содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников, сокращенное Отдел СЗ и ТВ.

II. Задачи и предмет деятельности Отдела

- 2.1. Главной задачей Отдела является содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Организации.
- 2.2. Отдел осуществляет следующие основные виды деятельности:
 - 2.2.1. работа со студентами и выпускниками:
 - содействие в организации временной занятости студентов Организации во время обучения;
 - содействие в организации первоначального трудоустройства выпускников после окончания Организации;
 - информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству.
 - 2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.
 - 2.2.3. Взаимодействие с:
 - органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
 - объединениями работодателей;
 - общественными, студенческими и молодежными организациями.

III. Организация деятельности Отдела

- 3.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и настоящим Положением.

- 3.2. Отдел осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:
- определяет место Организации на рынке образовательных услуг (группу учреждений, организаций, социальных партнеров для которых колледж готовит специалистов);
 - анализирует потребность региона и физкультурно-спортивных, образовательных организаций и учреждений в специалистах среднего звена;
 - формирует базу данных о вакансиях по специальностям и профессиям Организации;
 - информирует выпускников о вакансиях;
 - формирует базу данных выпускников;
 - информирует работодателей о выпускниках;
 - содействует во временном трудоустройстве;
 - анализирует эффективность трудоустройства выпускников;
 - организует различные мероприятия, семинары для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации на рынке труда;
 - проводит и участвует в ярмарках специальностей, презентаций профессий, конференций и т.д.;
 - взаимодействует с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, физкультурно-спортивными организациями и учреждениями и др.;
 - анализирует международный опыт решения аналогичных вопросов;
 - обучает выпускников технологии поиска работы и построения карьерного плана;
 - подготавливает договоры о целевом обучении студентов;
 - подготавливает методические материалы, пособия по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
 - ведет страницу Отдела на официальном сайте Организации;
 - участвует в федеральных и региональных программах содействия занятости студентов и трудоустройства молодежи;
 - ведет мониторинг профессиональной карьеры выпускников на основании сведений работодателя;
 - ведет учёт студентов, проходивших производственную и преддипломную практики по месту предполагаемого трудоустройства;
 - проводит опросы/анкетирование студентов и выпускников о дальнейших планах;
 - ведет учёт студентов, занятых в работах в каникулярное время;
 - проводит мониторинг работодателей, социальных партнеров по итогам производственной и преддипломной практики;

- представляет интересы Организации во взаимоотношениях с внешними учреждениями и организациями, работодателями;
- оказывает методическую помощь при заполнении индивидуальных профессиональных планов развития выпускников;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций;

IV. Управление Отделом

4.1. Отдел возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора Организации.

4.2. Руководитель Отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела.

4.3. Руководитель имеет право:

- действовать от имени Организации, представлять ее интересы в отношении с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Положением, подготавливать договора гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним.

4.4. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Отдела;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Отдела;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Отдела.

4.5. Руководитель несет ответственность за последствия принимаемых решений и за сохранность документов.

4.6. Для координации работы руководитель проводит заседания Отдела:

- повестка заседаний утверждается на учебный год, заседания протоколируются;
- на заседания приглашаются члены административного совета, руководители структурных подразделений, председатели цикловых комиссий, преподаватели избранного вида спорта, классные руководители;
- в структуру Отдела могут входить: рабочие группы, секретарь.

V. Реорганизация и ликвидация Отдела

5.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется приказом директора Организации.