

Министерство Образования и науки Республики Алтай  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Горно-Алтайский педагогический колледж»



Утверждаю

Директор БПОУ РА «Г-АПК»

/Облецова О.Г./

Приказ № 638 от 30.11.2015 г.

**Положение**

**Об отделе содействия**

**трудоустройству выпускников**

**БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»**

г.Горно-Алтайск, 2015 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1 Отдел содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж» и непосредственно подчиняется директору.
- 1.2 Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет цели, задачи, функции, права и обязанности работников, определяет порядок и условия реорганизации подразделения.
- 1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами колледжа.
- 1.4 Руководитель отдела и другие работники отдела назначаются на должность и увольняются с должности приказом по колледжу в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.5 Структура и численность отдела утверждается приказом по колледжу.
- 1.6 Должностные обязанности и квалификационные требования к работникам определяются должностной инструкцией. Должностная инструкция утверждается директором.
- 1.7 На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее двух лет.
- 1.8 Распределение обязанностей между работниками осуществляет руководитель отдела.
- 1.9 Работу отдела курирует заместитель директора по производственной практике.
- 1.10 Сокращение название отдела ОСТВ – отдел содействия трудоустройству выпускников.
- 1.11 Фактический адрес отдела: г.Горно-Алтайс, ул. Чорос-Гуркина, д.42
- 1.12 Адрес сайта в сети интернет: <http://gapc.org.ru/>
- 1.13 Электронный адрес: [gapc@bk.ru](mailto:gapc@bk.ru)

## **2. Цели и задачи отдела**

- 2.1 Основной целью работы отдела является содействие трудоустройству выпускников колледжа.
- 2.2 Организация мониторинга трудоустройства выпускников колледжа на основе индивидуального учета.
- 2.3 Разработка индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников.
- 2.4 Организация распределения выпускников очной формы обучения.
- 2.5 Осуществление сбора записи данных по трудоустройству выпускников и банка вакансий.
- 2.6 Обеспечение эффективного сотрудничества с партнерами в качестве муниципальных органов управления образованием РА, руководителей, образовательных организаций по практическому обучению и трудоустройству выпускников.

## **3. Функции структурного подразделения**

Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1 Разрабатывает план мероприятия по содействию трудоустройства выпускников колледжа.
- 3.2 Проводит мониторинг вакансий в образовательных организациях РА. Устанавливает потребность региона в специалистах со средним педагогическим образованием.
- 3.3 Ведет индивидуальный учет трудоустройства выпускников колледжа.
- 3.4 Формирует банк вакансий и информирует выпускников о вакансиях.
- 3.5 Организует распределение выпускников. Информировать работодателей о выпускниках колледжа Г-АПК.
- 3.6 Осуществляет связь с ВУЗами по поступлению выпускников колледжа в ВУЗ.
- 3.7 Осуществляет подготовку документов в ВУЗ.
- 3.8 Осуществляет сбор данных по трудоустройству выпускников колледжа; выпускников-инвалидов, выпускников-сирот.

3.9 Проводит социологическое исследование по вопросам занятости и трудоустройства выпускников колледжа.

3.10 Организует участие в ярмарках вакансий.

3.11 Анализирует опыт других регионов в решении вопросов трудоустройства выпускников.

3.12 Ведет страницу отдела на официальном сайте колледжа.

3.13 Организует курсы для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации на рынке труда.

3.14 Готовит методические рекомендации для выпускников по вопросам содействия трудоустройству.

3.15 Проводит для выпускников предыдущих лет занятия, курсы по освоению образовательной программы в целях актуализации полученных знаний, умений, навыков и предоставляет доступ к оборудованию, к учебным материалам.

3.16 Проводит поиск партнеров из числа работодателей и заключение с ними соглашений по направлениям содействия занятости.

#### **4. Документы отдела**

- Положение об отделе.
- План работы отдела.
- Отчеты отдела.
- Вакансии ОО Республики Алтай (база данных).
- Документы по трудоустройству выпускников.
- Информация для заполнения веб-сайта.
- Должностные инструкции.
- Номенклатура дел.

#### **5. Управление отделом**

5.1 Руководитель отдела назначается директором колледжа.

5.2 Руководитель отдела осуществляет оперативное управление отделом.

5.3 Руководитель отдела имеет право:

- действовать от имени БПОУ РА «Г-АПК»;

- пользоваться имуществом, закрепленным за отделом;
- осуществлять иные права, предусмотренные уставом.

5.4 Руководитель отдела обязан:

- обеспечивать сохранность и целевое использование имущество отдела;
- проводить работу по совершенствованию деятельности отдела;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудников;
- контролировать соблюдение ОТ и ТБ;
- организовывать правильную эксплуатацию оборудования;
- организовывать своевременное планирование деятельности отдела и представления отчетности.

5.5 Руководитель отдела несет ответственность за сохранность документов.

## 6. Взаимоотношения и связи отдела

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

- заместителем директора по производственной практике;
- заведующими отделениями;
- классными руководителями;
- учебной частью;
- образовательными организациями РА;
- управлениями образования муниципалитетов;
- центром трудоустройства выпускников СПО;
- центром профессиональной квалификацией.

Отдел получает информацию, материалы, необходимые для деятельности (данные о вакансиях, о трудоустройстве выпускников, сведения о количестве выпускников и т.д.) ( см. таблица 1.)

Порядок внешнего и внутреннего взаимодействия  
ОСТВ в получении информации

Таблица 1

Наименование структурных подразделений, наименование	Вопросы взаимодействия
------------------------------------------------------	------------------------

должности	
Внутреннее взаимодействие	
1. Заместитель директора по производственной работе.  2. Учебная часть. 3. Заведующие отделениями, классные руководители.  4. Отдел информатизации.  5. Отдел профессиональной квалификации	- Вопросы распределения выпускников; - место прохождения преддипломной практики. - Сведения о выпускниках. - Сведения о трудоустройстве выпускников, обучении в ВУЗе; - подготовка документов для поступления в ВУЗ; - вопросы распределения. - Заполнение веб-формы; - оформление страницы сайта. - Организация курсов по вопросам трудоустройства, переподготовки.
Внешнее взаимодействие	
1. Министерство образования и науки РА 2. Управления образования муниципалитетов. 3. Образовательные организации. 4. Центр по трудоустройству выпускников СПО. 5. ВУЗы. 6. Военкомат.	- Потребности рынка. - Мониторинг рынка труда. - Вакансии. - Заполнение веб-сайта. - Поступление выпускников в ВУЗы. - Призыв выпускников в ряды Российской Армии.

## 7. Реорганизация и ликвидация отдела

7.1 Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется приказом директора