



**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Щелковский колледж»
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
протокол №10
от 15 ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Щелковский колледж»

_____ Ф.В.Бубич

ПОЛОЖЕНИЕ № 31

**об отделе содействия в трудоустройстве выпускников и профориентации в ГБПОУ МО
«Щелковский колледж»
(с изменениями и дополнениями, принятыми на заседании Совета колледжа,
протокол №7 от 30.09.2024г.)**

г.о.Щёлково, деревня Долгое Ледово
2024г.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 31	Стр. 2 из 3
-------------------------------	-----------	------	-------------

1. Общие положения

1. Отдел содействия трудоустройству обучающихся, взаимодействия с работодателями и сопровождения выпускников (далее – Отдел трудоустройства) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Щелковский колледж» (далее - Колледж) является подразделением колледжа.

1.2 Отдел подчиняется заместителю директора по УР, не является юридическим лицом. Непосредственное руководство осуществляет руководитель отдела, назначаемый приказом директора.

1.3 Основанием для создания отдела является: приказ директора Колледжа. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Щелковский колледж», утвержденного распоряжением Министерства образования Московской области № Р-848 от «24» декабря 2020 года (с изменениями утвержденными распоряжением Министерства образования Московской области №Р-1136 от 15.12.2023).

1.4 Штат отдела формируется на основании выполняемых функций, условий и особенностей работы.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами отдела являются:

- 2.1.1. содействие трудоустройству обучающихся и выпускников колледжа;
- 2.1.2. сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- 2.1.3. организация временной занятости обучающихся;
- 2.1.4. взаимодействие с местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- 2.1.5. сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- 2.1.6. формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- 2.1.7. формирование банка соискателей;
- 2.1.8. внесение предложений по повышению уровня конкурентоспособности выпускников.

3. Функции отдела

3.1 Функции отдела:

- 3.1.1. консультирование обучающихся по вопросам трудоустройства;
- 3.1.2. предоставление информации обучающимся об актуальных вакансиях из базы данных отдела;
- 3.1.3. проведение лекций, индивидуальных и групповых занятий по способам поиска работы и трудоустройства;
- 3.1.4. сбор данных, анализ и подготовка статистических отчетов по трудоустройству обучающихся и выпускников колледжа;

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 31	Стр. 3 из 3
-------------------------------	-----------	------	-------------

3.1.5. выстраивание стратегии работы колледжа по удовлетворения кадрами рынка труда.

3.1.6. поиск вакансий, работа с заявками работодателей;

3.1.7. информационная работа с обучающимися и работодателями;

3.1.8. проводить анкетирование обучающихся с целью подбора вакансии;

3.1.9. подбор обучающихся в соответствии с заявками работодателей

3.1.10. обновление базы данных обучающихся и выпускников;

3.1.11. мониторинг трудоустройства выпускников в течении не менее 3-х лет.

4. Обязанности работников отдела

4.1 Обязанности работников отдела включают:

4.1.1. обеспечение сохранности, эффективности и целевого использования имущества Отдела трудоустройства;

4.1.2. проведение работы по совершенствованию деятельности Отдела содействия в трудоустройстве выпускников и профориентации;

4.1.3. обеспечение выполнения в установленные сроки запланированных мероприятий;

4.1.4. организацию составления и своевременного предоставления административной, статистической отчетности о деятельности отдела.

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел содействия в трудоустройстве выпускников и профориентации задач и функций несет руководитель отдела содействия в трудоустройства выпускников и профориентации.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 Отдел содействия в трудоустройстве выпускников и профориентации осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, касающимся содействия трудоустройству и адаптации студентов на рынке труда.

	Должность	Расшифровка
Разработано	Начальник отдела содействия в трудоустройстве выпускников и профориентации	Шаталин А.Ю.
Согласовано	зам.директора по УР	Джикия Ю.В.