

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
**«Красноармейское профессиональное училище»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
Совета

Протокол № 1

от « 01 » 09 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГБПОУ «Красноармейское

профессиональное училище»

Игуларгин И.К.



2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ**  
**И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия содействия занятости и трудоустройству выпускников училища состоит из преподавателей и мастеров производственного обучения училища, специалистов Администрации м.р. Красноармейский и Центра занятости населения района..

1.2. Комиссию возглавляет руководитель, выбранный простым голосованием из числа членов комиссии.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством; 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 ректорам подведомственных высших учебных заведений от 16.07.2001г. № 39-56-56ин/39-20 «О создании центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству 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»; Уставом училища и настоящим Положением.

## **2 Основная цель и задачи комиссии**

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

2.2. Основные задачи комиссии:

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

## **3 Функции комиссии**

3.1. Для достижения поставленной цели и осуществления задач комиссия 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 студентов в реальных условиях предприятия, формирование баз практик, заключение договоров на проведение практик и дипломного проектирования;
- организация системы дополнительного профессионального образования с учетом пожеланий студентов и рекомендаций предприятий-работодателей;
- осуществление рекламной и другой деятельности по реализации возможностей училища в сфере содействия занятости молодых специалистов;
- взаимодействие со службой занятости района 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 комиссии с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей, сбор данных о трудоустройстве выпускников, а также размещение и постоянное обновление информации на сайте училища.

#### **4. Права, обязанности и ответственность**

##### 4.1. Комиссия, в лице его руководителя, имеет право:

- просить организации и учреждения района о предоставлении 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 района;
- вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности комиссии.

#### 4.2. Отдел обязан:

- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами поставленные задачи;
- обеспечить сохранность переданного ему имущества училища.

#### 4.3. Отдел несет ответственность за:

- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора училища;
- невыполнение мероприятий, предусмотренных планами училища и комиссии;
- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;
- Руководитель комиссии несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами училища.

### **5. Перечень документов комиссии, записей и данных о качестве деятельности**

5.1. Комиссия ведет документацию четырех типов:

- 1) входящую, поступающую в комиссию от директора, от организаций и учреждений района или третьих лиц;
- 2) исходящую, издаваемую комиссией и направляемую в организации и учреждения района или третьим лицам;
- 3) внутреннюю, издаваемую комиссией для внутреннего пользования;
- 4) документация, связанная с заключением договоров на оказание платных образовательных услуг, в том числе на целевую подготовку.

5.2. Ответственность за ведение документации комиссии и записей о качестве несет руководитель комиссии.

