

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБОУ СПО РО РСК)

Приложение
к приказу
№ ____ от « ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО РО РСК
_____ А. В. Вагин
« ____ » _____ 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ
О службе содействия трудоустройству
выпускников

Ростов-на-Дону
2014г.

Настоящее Положение устанавливает основные задачи, права, обязанности и организацию работы службы по содействию в трудоустройстве выпускников колледжа.

I. Общие положения

1.1. Служба по содействию в трудоустройстве выпускников создана Государственным бюджетным образовательным средним профессиональным образованием Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (ГБОУ СПО РО РСК)

1.2. Служба по содействию в трудоустройстве выпускников колледжа создана для повышения эффективности работы колледжа по трудоустройству в соответствии с требованиями рынка труда и ориентацией на регионального потребителя профессионального образования.

1.3. В своей практической деятельности служба руководствуется действующими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, уставом колледжа, настоящим Положением и пользуется учебно-деловой документацией, аудиториями, оборудованием, техническими средствами колледжа.

II. Основные направления деятельности службы по содействию в трудоустройстве выпускников

2.1. Развитие образовательного маркетинга:

- проведение исследований рынка труда;
- удовлетворение потребностей предприятий, личности, общества в непрерывном качественном профессиональном образовании;
- достижение конкретного преимущества на рынке образовательных услуг через качество образовательного процесса, рекламы;
- ведение базы данных потребителей кадров города и области;
- диагностика аспектов профессиональной пригодности работающих выпускников колледжа.

2.2. Анализ основных видов образовательной деятельности колледжа и выработка рекомендаций по изменению форм подготовки специалистов на основании маркетинговых исследований рынка трудовых ресурсов.

2.3. Проведение консультаций по вопросам трудоустройства студентов-выпускников.

III. Структура службы по содействию в трудоустройстве выпускников колледжа

3.1. В состав службы входят:

1. председатель – директор колледжа
2. зам.председателя –начальник отдела учебно-производственной работы
3. секретарь;
4. члены комиссии:
 - председатели ЦМК;
 - заведующие отделений.

3.2. Текущее управление деятельностью службы возлагается на начальника отдела учебно-производственной работы.

3.3. Контроль за деятельностью службы осуществляет директор колледжа

3.4. Отчет о работе службы может заслушиваться на педсовете и совете учебного заведения.

IV. Права и обязанности службы

4.1 В рамках реализации своих задач служба имеет права:

4.1.1. Привлекать при необходимости на договорной основе к выполнению отдельных работ юридических лиц и квалифицированных специалистов.

4.1.2. Вести необходимую переписку, а также представлять по поручению филиалом колледжа в других организациях, семинарах, совещаниях и т.п.

4.1.3. Планировать работу в соответствии с предложениями потенциальных предприятий-заказчиков, задачами и целями деятельности колледжа.

4.1.4. Приобретать необходимую нормативно-техническую документацию и литературу для организационной деятельности.

4.1.5. Вести переговоры и заключать договора по трудоустройству выпускников.

4.2. Служба обязана:

4.2.1. Анализировать результаты работы службы с выдачей рекомендаций по разработке политики в сфере профессионального образования.

4.2.2. Принимать участие в профессиональном тестировании студентов.

4.2.3. Обеспечивать возможность студентам всех специальностей использовать рекомендации службы по содействию в трудоустройстве.

V. Порядок работы службы колледжа

Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

5.1. Заседание службы собирается не реже одного раза в полугодие. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.2. Заседание службы проводится в рабочее время.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. Никто из членов службы не может быть лишен возможности высказать свое мнение по обсуждаемым вопросам.

5.5. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Общее количество вопросов одного заседания не должно быть больше трех.

5.6. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством

голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.7. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.8. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ и Уставом колледжа.

VI. Документация службы

6.1. Секретарь службы ведет книгу протоколов. Все заседания службы протоколируются.

6.2. В протоколе указывается: порядковый номер протокола, дата заседания, фамилии участников заседания, приглашенных, повестка дня, краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний, принятые по каждому вопросу решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем службы.

Разработано: нач.отд.УПР Муравинец Т.Д.

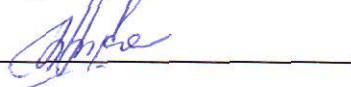


Согласованно:

Председатель ПК



Юрисконсульт Пируева А.И.



Приложение 1

(справочное)
План мероприятий по содействию трудоустройству выпускников
201__ года

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (ГБОУ СПО РО РСК)

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный	Отметка о выполнении

Председатель
Комиссии _____ (ФИО)

Примечание. Сроки проведения мероприятий и мероприятия могут меняться в течение года.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ВЫПУСКНИКА

ГБОУ СПО РО РСК «Ростовский-на-Дону строительный колледж»

Группа _____

Специальность _____

Дата окончания учебного заведения _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

1. Дата рождения _____

2. Адрес регистрации _____

8. Целевой договор № _____ от _____

9. Призыв в ряды ВС РФ _____

Место жительства _____

10. Собираюсь продолжить обучение в ВУЗе по специальности _____

3. Серия, номер _____

паспорта когда и кем выдан _____

4. Профессиональные навыки: (пользователь ЭВМ, водительские права, дополнительное образование и т.д.) _____

11. Гарантийное письмо, заявка от предприятия № _____ от _____ г.

12. Название предприятия _____

5. Имеется ли удостоверение, свидетельство и т.д. о дополнительной профессиональной подготовке

№ удостоверения, свидетельства

ДА ☐ НЕТ ☐

16. Телефон _____

17. С месячной заработной платой (рублей) _____

18. Ф.И.О. руководителя _____

Где, кем выдано и когда _____

М.П. _____

6. Контактный телефон: _____

7. E-mail : _____

« _____ » _____ 201 г.

(личная подпись)

Готов(а) предоставлять информацию о своем трудоустройстве после окончания колледжа

Д НЕТ
А

ПРОТОКОЛ №

от _____ 201__ г.

Заседания комиссии по содействию трудоустройству выпускников 201__ года
ГБОУ СПО РО РСК «Ростовский-на-Дону строительный колледж»

Специальность _____

Комиссия по содействию трудоустройству выпускников группы _____, рассмотрев представленные документы студентов специальности _____

постановила итогами работы комиссии считать следующее:

Специальность	Кол-во выпускников, чел.	Трудоустроенных		Продолжающих обучение в ВУЗе		Призванных в ряды ВС РФ, чел	
		чел.	%	чел.	%	чел.	%

Председатель
комиссии _____ (ФИО)

Зав. отделением _____ (ФИО)

Примечания:

1. Трудоустроенных - заполняется количество выпускников имеющих место распределения, подтвержденное соответствующими документами (договорами о целевой контрактной подготовке, гарантийными письмами и заявками от предприятий и организаций, справками с места работы); в соседней графе процентное соотношение к общему количеству выпускников.

2. Продолжающих обучение в ВУЗе - заполняется количество выпускников, продолжающих обучение по программам подготовки специалистов или магистров; в соседней графе - процентное соотношение к общему кол-ву выпускников.

3. Призванных в ряды ВС РФ - заполняется количество выпускников, имеющих повестку в армию; в соседней графе - процентное соотношение к общему количеству выпускников.

по специальности

Группа

Зав. отделением _____ (ФИО)

**Образец гарантийного письма от предприятия на
трудоустройство выпускника**

Гарантийное письмо должно быть написано на фирменном бланке предприятия с указанием всех реквизитов организации, а также номера документа (письма) и даты написания.

Директору
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
среднего профессионального
образования ростовской области
«Ростовский-на-Дону
строительный колледж»
(ГБОУ СПО РО РСК)
Вагину А.В.

Предприятие _____
(наименование предприятия)

готово (гарантирует) предоставить трудоустройство выпускнику ГБОУ СПО РО
РСК

(ФИО выпускника)

специальности _____
(наименование специальности)

после окончания обучения.

Руководитель предприятия _____ ФИО
(подпись)

МП

Приложение 7

Информация о выпускниках, состоящих на учете в Центре занятости населения в качестве безработных

№ п/п	ФИО выпускника	специальность	Проделанная работа комиссии (ответст- венный)

Председатель
комиссии _____ (ФИО)

ДОГОВОР № _____
о целевой подготовке специалиста

г. Ростов-на-Дону

« _____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж», именуемое в дальнейшем – «Колледж», имеющее Лицензию на право ведения образовательной деятельности Серия 61 № 001122 (рег. № 2097), выданную Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области от 01 марта 2012 г. бессрочно, и Свидетельство о государственной аккредитации Серия ОП № 025430 (рег. № 1558), выданное Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области на срок с 12 марта 2012 г. по 23 ноября 2014 г., в лице директора Вагина Александра Владимировича, действующего на основании Устава, зарегистрированного Инспекцией Федеральной Налоговой Службы по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону (Свидетельства: серия 61 № 006998358 от 13.02.2012 г., серия 61 № 006998423 от 17.02.2012 г.) с одной стороны, и _____

именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице директора _____ действующего на основании _____ с другой стороны, и студент _____ года рождения, проживающий по адресу _____

_____ паспорт, серия _____ № _____, выданный (дата выдачи, наименование ОВД) _____

заклучили настоящий договор.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Целевая подготовка _____ (Ф.И.О. студента)

по специальности _____

Форма обучения – дневная.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Колледж обязуется:

2.1.1. Зачислить Студента в Колледж по результатам вступительных экзаменов на льготных условиях на основании решения приёмной комиссии.

2.1.2. Обеспечить подготовку специалиста в соответствии с учебным планом по специальности, указанной в п.1 настоящего договора.

2.1.3. Организовать выполнение Студентом курсовых и дипломного проектов по согласованной с предприятием производственной тематике.

2.1.4. Направить Студента для прохождения производственной и преддипломной практик на Предприятие.

2.2. Предприятие обязуется:

2.2.1. Направить Студента для обучения в Колледж по специальности, указанной в п.1 настоящего договора.

2.2.2. Производить возмещение затрат за дополнительное образование Студента.

2.2.3. Обеспечить прохождение производственной и преддипломной практик на Предприятии с предоставлением рабочего места по специальности в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

2.2.4. Предоставить Студенту по окончании обучения должность по специальности. При невозможности выполнения данного условия договора или несогласия выпускника на изменения прежней договорённости предоставить право самостоятельного трудоустройства, при этом выпускник освобождается от возмещения денежных затрат за дополнительное образование.

2.3.3. Проработать после окончания Колледжа на Предприятии (указать срок работы)

2.3.5. Возместить Предприятию расходы, связанные с выплатой Колледжу за образовательные услуги, в случаях:

– невыполнения п. 2.3.3

3. ПРАВА ДОГОВАРИВАЮЩИХСЯ СТОРОН

Колледж имеет право:

Отчислить Студента за неуспеваемость, грубое нарушение Устава Колледжа.

Привлекать Студента на общих основаниях к выполнению производственных и хозяйственных работ.

Предприятие имеет право:

На дополнительное образование Студента, исходя из своих производственных потребностей с возмещением Колледжу соответствующих затрат.

Предлагать темы курсовых и дипломных проектов.

Присутствовать при защите Студента дипломного проекта, сдачи им государственного экзамена.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

Все споры, возникающие между сторонами, разрешаются в установленном законом порядке.

Колледж:

Предприятие:

Государственное образовательное
учреждение среднего профессионального
образования Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»;
344082, г. Ростов-на-Дону,
ул. М. Горького, д. 30.
ИНН/КПП 6164102718/616401001
ОГРН 1026103276979
Отдел №24 УФК по Ростовской области
(5824, ГБОУ СПО РО РСК), л.сч. 20586Х99000
ГРКЦ ГУ Банка России по РО
г. Ростов-на-Дону
БИК 046015001
р.сч. 40601810860151000001
ОКАТО 60401000000
ОКПО 01234036
ОКВЭД 802221

Директор ГБОУ СПО РО РСК

М.П.

А. В. Вагин

Директор предприятия

М.П.

С условиями данного договора согласен

Студент