**Экз. №**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Введено в действие приказом |  | Директор колледжа |
| по колледжу № 170-ОД |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Ю. Гонтарев |
| от «31» октября 2017г. |  | «31» октября 2017г. |

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

**СМК.П-44**

(с извещение об изменении (переиздании) № 2)

**Разработчик:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора по учебно-производственной работе  | С. И. Вурста  |

**Согласовано:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора по учебно-методической работе  | Т. Л. Скороходова |
| Представитель высшего руководства по качеству |
|  |  |
| Заместитель директора по воспитательной работе | С. В. Ростопшина  |
|  |  |
| Руководитель службы качества  | Ю. А. Василенко  |
|  |  |
| Председатель студенческого совета колледжа | Е.А. Ласкова |

**2017 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Область применения ………………………………..……………………………....... | 3 |
| 2. | Нормативные ссылки…………………………………...…………………………….. | 3 |
| 3. | Термины, определения, обозначения и сокращения………………………………… | 3 |
| 4. | Общие положения…………………………………..……………………………......... | 4 |
| 5. | Состав службы содействия трудоустройству выпускников колледжа…………….. | 4 |
| 6. | Задачи и направления деятельности службы содействия трудоустройству выпускников…………………………………………………………………………… | 4 |
| 7. | Порядок управления ССТВ..…………………………………………………………. | 5 |
| 8. | Ответственность………………………………………………………………………. | 5 |
|  | Лист регистрации изменений…………………………………………………………. | 6 |
|  | Лист ознакомления……………………………………………………………………. | 7 |

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящий документ определяет цели, задачи, порядок организации и деятельности службы содействия трудоустройству выпускников колледжа.

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом колледжа по форме, регламентированной документированной процедурой системы менеджмента качества ДП-01 Управление документацией.

1.3 Положение согласовано советом колледжа и утверждено с учетом мнения студенческого совета.

1.4 Положение подлежит исполнению всеми заинтересованными сотрудниками колледжа.

**2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Устав колледжа;

- ДП-01 «Система менеджмента качества. Управление документацией».

- СМК.И-03 «Система менеджмента качества. Инструкция по делопроизводству»

**3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

3.1 В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

3.2 Обозначения и сокращения

**РФ** – Российская Федерация

**РО** – Ростовская область

**СМК** – система менеджмента качества

**ГБПОУ РО** **«РАДК» , колледж**– государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»

**ССТВ (служба) –** служба содействия трудоустройству выпускников

**УПР** – учебно-производственная работа

**4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 4.1 Целью создания и деятельности ССТВ является содействие выпускникам, студентам колледжа в трудоустройстве по специальности.

 4.2 Основанием для создания службы является письмо заместителя Министра образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010г. № ИК – 35/034 о создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

 4.3 Служба взаимодействует с Министерством общего и профессионального образования Ростовской области, образовательными учреждениями г. Ростова-на-Дону и Ростовской области, государственной службой занятости населения Ростовской области, социальными агентствами по делам молодёжи г.Ростова-на-Дону и Ростовской области, структурными подразделениями и цикловыми комиссиями колледжа.

**5. СОСТАВ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

 5.1 Состав ССТВ утверждается приказом директора колледжа.

 5.2 Возглавляет ССТВ заместитель директора колледжа по УПР.

 5.3 В состав ССТВ входят:

- заместитель руководителя ССТВ - заведующий производственной практикой;

- заместитель директора по воспитательной работе (по согласованию);

- заместитель директора по учебно - методической работе (по согласованию);

- социальный педагог;

- педагог-психолог;

- специалист Министерства общего и профессионального образования Ростовской области (по согласованию);

- классные руководители выпускных групп (по согласованию).

 5.4 Состав ССТВ рассматривается на заседании совета колледжа и утверждается приказом директора ежегодно в начале учебного года.

5.5 Срок полномочий ССТВ – 1 год.

**6. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

 6.1 Основной задачей ССТВ является содействие выпускникам колледжа в трудоустройстве по специальности.

 6.2 Предметом деятельности службы является:

 - консультативно – информационная деятельность по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников колледжа с привлечением специалистов государственной службы занятости населения Ростовской области;

 - предоставление информации и аналитических отчетов по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников колледжа учредителю,  органам исполнительной власти, в чью сферу деятельности входят вопросы трудоустройства молодых специалистов.

  6.3 Основными направлениями деятельности службы содействия трудоустройству выпускников является:

 - сбор, обобщение и анализ потребностей в специалистах со средним профессиональным образованием и прогнозирование изменений сегмента рынка труда, соответствующего направлениям подготовки и специальностям колледжа;

 - сбор, обобщение и предоставление выпускникам колледжа информации о состоянии рынка труда;

 - сотрудничество с предприятиями и организациями - потенциальными работодателями для выпускников;

 - оформление информационного стенда с перечнем вакансий рабочих мест на рынке труда;

 - мониторинг трудоустройства выпускников колледжа;

 - взаимодействие с государственной службой занятости населения Ростовской области с целью поиска вакансий для трудоустройства выпускников;

 - формирование и развитие социальной компетентности выпускников на рынке труда;

 - участие в городских и областных ярмарках вакансий, организованных государственной службой занятости населения Ростовской области совместно с работодателями;

 - оказание консультационных и информационных услуг выпускникам колледжа по вопросам трудоустройства, оплаты труда молодых специалистов, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях по соответствующим специальностям.

 - оказание помощи выпускникам колледжа по заключению договоров с работодателями;

 - взаимодействие с работодателями по вопросу мониторинга качества подготовки молодых специалистов;

      - сотрудничество со структурными подразделениями, цикловыми комиссиями колледжа, классными руководителями учебных групп по вопросам деятельности Службы.

    - ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности ССТВ на сайте колледжа.

6.4 ССТВ заполняет нижеперечисленные формы мониторинга «Прогноз трудоустройства выпускников профессионального образования»:

- Форма №1 «Фактическое распределение выпускников очной формы обучения по каналам занятности»;

- Форма №3 «Прогноз трудоустройства выпускников очной формы обучения текущего учебного года по каналам занятности»;

- Форма №5.1 «Показатели трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения, трудоустроенных на предприятия отраслей оборонно-промышленного комплекса (ОПК) или завершивших обучение в рамках целевого приема»;

- Форма №6.1 «Показатели трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения, относящихся к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;

- Форма №7.1 «Показатели трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения, относящихся к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

**7.** **ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ССТВ**

  7.1 Непосредственное управление деятельностью службы осуществляет руководитель службы – заместитель директора колледжа по УПР.

* 1. Приказом директора колледжа назначается заместитель руководителя службы.

 7.3 Заместитель руководителя службы:

- представляет интересы службы в государственных органах, в организациях и учреждениях;

- готовит проект плана работы службы на учебный год;

- готовит проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности службы;

- составляет отчёты о трудоустройстве выпускников колледжа.

 7.4 Заседания службы содействия трудоустройству выпускников колледжа проводятся при необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца. Ход заседаний оформляется протоколом в соответствии с Приложением 7 СМК.И-03.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1 Ответственность за выполнение настоящего положения несут все члены ССВТ в рамках организационной структуры службы.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Количе-ство изменен-ныхлистов | Количе-ство заменен-ныхлистов | Количе-ство новыхлистов | Количе-ство аннулиро-ванных листов | Номеризвещения об изменении | Подпись | Датаутвержде-ния извеще-ния об изменении | Дата введения изменения |
| 1. | 8 | 8 | нет | нет | Извещение об изменении(переиздании)№1 |  | 29.09.2015 г. | 29.09.2015 г. |
| 2. | 1 | 7 | нет | нет | Извещение об изменении(переиздании)№2 |  | 31.10.2017 г. | 31.10.2017 г. |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Фамилия И.О. | 1. Дата
 | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |