

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 01.02.2025 13:08:02
Уникальный идентификатор: № 01
30f1ab2544902fc10de9b116b02d0caa5255df82

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол от «01»
01.2025 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о.
директора от «01»
01.2025 г. № 53

Положение об отделе содействия в трудоустройстве выпускников и организации практик

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об отделе содействия в трудоустройстве выпускников и организации практик (далее-Положение) определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимодействие, ответственность отдела содействия в трудоустройстве выпускников и организации практик (далее- Отдел).
- 1.2. Отдел содействия в трудоустройстве выпускников и организации практик является структурным подразделением федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подмосковный политехнический колледж» (Далее – Колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.04.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
 - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08. 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся».
- 1.4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по производственной работе и дополнительному образованию.
- 1.5. Права, обязанности и ответственность работников Отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.
- 1.6. Работа Отдела организуется на основе текущего планирования, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел в рамках порученных обязанностей.
- 1.7. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом

директора Колледжа.

2. Основные задачи

Деятельность отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

- 2.1. Обеспечение организации, проведения и контроль всех видов практик.
- 2.2. Формирование у выпускников информационной и психологической адаптации на рынке труда.
- 2.3. Информирование обучающихся о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.
- 2.4. Взаимодействие с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

3. Основные функции

Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Содействие трудоустройству и развитию карьеры обучающихся и выпускников.
- 3.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников.
- 3.3. Организация временной занятости обучающихся.
- 3.4. Подготовка отчетных и статистических материалов по работе Отдела.
- 3.5. Сбор, обработка и анализ информации и данных, необходимых для работы отдела, с применением информационных технологий.
- 3.6. Подготовка документации о направлении обучающихся на практику.
- 3.7. Информирование обучающихся, сотрудников и работодателей о проводимых мероприятиях, рекламных и справочных изданиях, посвященных трудоустройству, развития карьеры и поведения на рынке труда.
- 3.8. Осуществление консультационной поддержки обучающихся по вопросам прохождения практик в том числе обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.9. Внесение предложений по повышению уровня конкурентоспособности выпускников.

4. Права и обязанности

- 4.1. Отдел имеет следующие права:
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений Колледжа информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- 4.3. Вносить предложения директору об улучшении работы по организации трудоустройства и практического обучения в Колледже.
- 4.4. Создавать рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.6. Знакомится с проектами решений руководящих органов Колледжа, касающихся деятельности Отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.
- 4.7. Обращаться к руководству Колледжа за содействием для исполнения функциональных обязанностей Отдела.
- 4.8. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами.

6. Учет и отчетность

- 6.1. Отдел строит работу в соответствии планом работы, утверждаемым директором Колледжа.
- 6.2. Ответственность за выполнение годового плана по направлениям работы Отдела возлагается на начальника Отдела.
- 6.3. Деятельность каждого сотрудника Отдела строится на основе должностных инструкций.
- 6.4. Должностные инструкции начальника Отдела и сотрудников Отдела утверждаются директором Колледжа.
- 6.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

7. Ответственность

7.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на него функций и задач, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством РФ.