

Министерство образования и науки Республики Татарстан
(наименование Учредителя)

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»**

Принято
на заседании
педагогического Совета
протокол № 5
от 1 февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ
«Международный колледж сервиса»

(наименование учреждения)

Ковалёва Ф.Р.

(подпись, Ф.И.О.)

« 1 » февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

г. Казань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела организации практики и содействия трудоустройству в профессиональной образовательной организации (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГАПОУ «Международный колледж сервиса».

1.3. Официальное наименование Отдела:

полное: Отдел организации практики и содействия трудоустройству государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Международный колледж сервиса»,

сокращенное: ООПСТ ГАПОУ «МКС» (далее – ООПСТ).

1.4. Фактический адрес ОСТВ: 420137, г. Казань, ул. Адоратского, д. 586.

1.5. Адрес сайта в сети интернет: www.college-servise.ru

2. Задачи и предмет деятельности Отдела

2.1. Главной задачей деятельности Отдела является содействие трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Отдел осуществляет основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование раздела на официальном сайте колледжа;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Отдела

3.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим положением.

3.2. Отдел осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по профессиям и специальностям колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;

- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций профессий и специальностей и т.п.;
- взаимодействие с центрами занятости, с территориальными с общественными организациями и др.;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров на подготовку кадров с предприятиями отрасли и организациями;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте колледжа;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

4. Финансово-экономическая и хозяйственная деятельность

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе колледжа.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства колледжа;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций.

5. Управление Центром

5.1. Руководитель Центра назначается директором колледжа и осуществляет свои функции на основании Устава колледжа и настоящего Положения.

5.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Руководитель Центра имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для всех работников Центра;
- вносить предложения руководству колледжа по улучшению работы Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

5.4. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.4. Руководитель Центра:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за сохранность документов.

6. Заключительные положения

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.

6.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся руководителем Центра.