

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Галина Петровна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.01.2022 08:23:16
Уникальный программный ключ:
ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f



Введено в действие
приказом директора
от 02.09.21 № 28-М

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации КОМИССИИ по трудоустройству выпускников
в Автономной некоммерческой организации «Профессиональная
образовательная организация» «Открытый Таврический колледж».

Симферополь, 2021 г.

1. Общие положения

Положение разработано на основании следующих документов:

1.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействие трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2011 № 12-538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве»;

1.4. Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.05.2020 г. № ГД-500/05 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников».

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. Для достижения этой цели Комиссия осуществляет:

– оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями.

3. Виды деятельности

3.1. Комиссия по трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

– расширение социального партнерства с организациями и предприятиями;

– заключение договоров о сотрудничестве;

– организация учебной и производственной практики студентов;

– участие в организации ярмарок вакансий, дней открытых дверей и т.п.;

– консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда и т. д.;

– обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;

– участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;

– участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Колледжа.

4. Структура Комиссии

- 4.1. Комиссия создается по приказу директора колледжа.
- 4.2. Председателем Комиссии является заместитель директора.
- 4.3. В состав Комиссии входят председатели Цикловых Комиссий, кураторы.

5. Порядок работы Комиссии Колледжа

5.1. Комиссия Колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Колледжа.

5.2. Заседание Комиссии собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем Комиссии или по требованию трети его членов созывается внеплановое заседание.

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

5.4. По каждому вопросу, внесенному в Повестку дня, Комиссия принимает решение. Решения Комиссии правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Возражения членов комиссии заносятся в Протокол либо оформляются Приложением к нему.

5.5. Решение Комиссии вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения Комиссии не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Управление и контроль ее деятельности

6.1. Руководитель Комиссии назначается директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения;

6.2. Руководитель Комиссии осуществляет оперативное руководство деятельностью Комиссии;

6.3. Руководитель Комиссии имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.4. Руководитель Комиссии обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Комиссии.

6.5. Руководитель Комиссии:

- несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация Комиссии осуществляется директором Колледжа.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия по трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа необходимую для выполнения функций Комиссии информацию;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Комиссии.

8. Обязанности

8.1. Руководитель комиссии обязан:

- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Комиссии.

8.2. Обязанности членов Комиссии:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Комиссии;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Комиссии, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него.