

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
МӘҒАРИФ ҺӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫҒЫ
дәүләт автоном профессиональ
мәғариф учреждениеһы
БАШКОРТ
АРХИТЕКТУРА, ТӨЗӨЛӨШ
ҺӘМ КОММУНАЛЬ ХУЖАЛЫК КОЛЛЕДЖЫ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
БАШКИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

450055, город Уфа, проспект Октября, 174, телефон/факс: (347) 284-56-22
ОГРН 1030204436624, ИНН 0277008200, КПП 02701001

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ БАСК
Б.В. Биктимиров
« 17 » 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
Служба маркетинга и содействия трудоустройству

Принято на заседании
Педагогического совета ГАПОУ БАСК
Протокол № 10 от « 17 » декабря 2020г.

г. Уфа – 2020г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок действия структурного подразделения «Служба маркетинга и содействия трудоустройству» (далее Служба) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства (далее – образовательная организация).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с :

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– рекомендацией Минобрнауки РФ, от 09.11.2000 «Примерное положение о центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

– Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3 Служба не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора образовательной организации. Служба осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями образовательной организации и социальными партнерами: кадровые службы учреждений, общественные организации, другие образовательные заведения и работодатели.

2 Цели и задачи Службы

2.1 Основной целью деятельности Службы является: привлечение высокомотивированных выпускников общеобразовательных школ и адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство.

2.2 Перед Службой стоят задачи:

2.2.1 Профориентационная работа, которая включает в себя мероприятия:

- Проведение Дней открытых дверей.
- Профориентационные встречи с учащимися школ в образовательной организации.
- Участие в ярмарках вакансий учебных мест в городах и районах Республики Башкортостан.
- Проведение профориентационных проектов «Легкий старт» в школах Республики Башкортостан и «Мы за безопасный труд» в тренинговом центре образовательной организации.
- Организация профориентационных встреч преподавателей с учащимися школ г. Уфы.
- Организация стендов на образовательных выставках и форумах.

2.2.2 Содействие трудоустройству выпускников образовательной организации посредством:

- Предоставление обучающимся и выпускникам необходимой информации по вопросам занятости, оказание помощи в приобретении навыков поиска работы, составлению резюме;
- Взаимодействие с органами государственной службы занятости г. Уфы и Республики Башкортостан;
- Проведение совещаний – круглых столов с участием социальных партнеров;
- Организация встреч будущих молодых специалистов с работодателями;
- Создание постоянно обновляющегося собственного банка данных предприятий с предлагаемыми вакансиями по рабочим профессиям (с размещением информации на досках объявлений в образовательной организации, на странице «Трудоустройство» сайта образовательной организации и в официальных группах в соцсетях);
- Презентации предприятий-работодателей;
- Информационно-аналитическая работа;
- Организация тренингов профессионального самоопределения, самопрезентации, развития навыков делового общения;

- Организация консультаций по эффективным технологиям трудоустройства;
- Участие в презентациях, тематических выставках, "Днях карьеры" и других аналогичных мероприятиях
- Тестирование (профориентационное, психологическое, профессиональное).

3 Управление службой, контроль ее деятельности

3.1 Руководитель Службы, назначаемый директором образовательной организации, осуществляет свои функции на основании Устава образовательной организации и настоящего Положения.

3.2 Руководитель Службы подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.3 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

4 Права Службы

Права структурного подразделения связаны непосредственно с выполнением его функций и установлены через права руководителя подразделения.

Руководитель и сотрудники Службы имеют право:

- Проводить анкетирование и социологические исследования в учебных группах.
- Представлять образовательную организацию на профориентационных мероприятиях всех уровней.
- Привлекать к маркетинговым исследованиям руководителей подразделений, педагогический состав и обучающихся.
- Устанавливать и поддерживать связь с социальными партнерами.
- Выносить на обсуждение на педагогических, методических советах и собраниях образовательной организации вопросы, касающиеся деятельности Службы.

- Разрабатывать предложения по совершенствованию профориентации и работы по содействию трудоустройству.

5 Ответственность

Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций несет руководитель Службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации и иными нормативными и локальными правовыми актами.

5.1 На руководителя Службой возлагается ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций;
- организацию деятельности Службы по выполнению задач и функций;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Службе;
- соблюдения работниками Службы трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, электробезопасности и охраны труда;
- соблюдение работниками Службы законодательства Российской Федерации о правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информации.

5.2 Все работники Службы несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

6 Заключительные положения

5.1 Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.

5.2 Решение о реорганизации или ликвидации Службы может быть принято директором образовательной организации на основании представления руководителя Службой или заместителя директора по учебно-производственной работе.