

«Утверждаю»

Директор РАДК

Гасанов С.М.



«15» 04.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ

о бюро по трудоустройству выпускников
ГПОБУ «Республиканский автомобильно-дорожный колледж»

1. Общие положения

Бюро по трудоустройству выпускников РАДК (далее – Бюро по трудоустройству) является структурным подразделением ГПОБУ «Республиканский автомобильно-дорожный колледж» (далее – Колледж).

1. Бюро по трудоустройству в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, документами министерства образования и науки РД, учредительными документами и локальными актами Колледжа, настоящим Положением.
2. Бюро по трудоустройству подконтрольно Колледжу в лице директора.
3. Непосредственное руководство Бюро по трудоустройству осуществляет руководитель, назначенный на должность приказом директора Колледжа на основании заключенного с ним трудового договора.

2. Цель деятельности Бюро по трудоустройству

Создание условий для профессионального самоопределения выпускников и осознанного выбора ими профессиональной деятельности, трудоустройства выпускников, повышение качества профориентационных услуг молодежи и незанятому населению.

3. Задачи Бюро по трудоустройству

Главными задачами Бюро по трудоустройству являются:

1. Маркетинговый анализ рынка трудовых ресурсов и вакансий.
2. Планирование учебного процесса по формированию компетенций, необходимых выпускнику в современных рыночных условиях.

3. Осуществление обратной связи с выпускниками Колледжа.

3. Направления деятельности Бюро по трудоустройству

- обеспечение обучающихся информацией о востребуемых профессиях и оплате труда;
- адресное трудоустройство выпускников Колледжа по полученной профессии (специальности);
- ведение банка данных по трудоустройству выпускников и величине оплаты их труда;
- сервисные услуги по адаптации выпускников на новых рабочих местах;
- мониторинг условий прохождения профессиональной практики обучающимися;
- поиск по заявкам работодателей необходимых специалистов на вакантные рабочие места;
- создание специализированной библиотеки, методического обеспечения по трудоустройству;
- проведение ярмарок вакансий и др. рекламных мероприятий;
- выполнение посреднических функций между обучающимися и работодателями.

4. Функционирование Бюро по трудоустройству

1. Бюро по трудоустройству возглавляет руководитель, назначаемый приказом директора Колледжа и непосредственно ему подчиняющийся.

2. Заместителем руководителя Бюро по трудоустройству является обучающий выпускного курса.

3. Деятельность Бюро по трудоустройству осуществляется на принципах самоуправления и строится с учетом потребностей выпускников.