МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОП «БК ЛГПУ»
_____ О.В.Чудина
« 28 » _____ 20 21 г.

ПРИНЯТО
Решением учебно-методической комиссией ОП «БК ЛГПУ»
Протокол № 2 от 16.10.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Решением педагогического совета ОП «БК ЛГПУ»
Протокол № 2 от 28.10.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению выпускников обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета»

Брянка
2021

Оглавление

1. Общие положения…… 3
2. Нормативная основа …… 3
3. Состав комиссии…….. 3
4. Организация работы комиссии…… 4
5. Заключительные положения…… 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выпускников обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 7 августа 2018 года № 479/18 «Об утверждении Порядка распределения и трудоустройства выпускников образовательных организаций (учреждений) среднего профессионального и высшего образования, подготовка которых осуществлялась за счет средств Государственного бюджета Луганской Народной Республики» (далее – Порядок распределения). Согласно пункту 2.1 Положение является локальным нормативным правовым актом обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» (далее – Колледж) и определяет функции, цели создания, задачи, виды деятельности и порядок работы Комиссии по распределению выпускников ОП «БК ЛГПУ» (далее – Комиссия), права, обязанности, ответственность членов Комиссии.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Порядком распределения и трудоустройства выпускников образовательных организаций (учреждений) среднего профессионального и высшего образования, подготовка которых осуществлялась за счет средств Государственного бюджета Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07.08.2018года № 479/18.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1 Комиссия по распределению выпускников Колледжа создается приказом директора.

3.2 В состав Комиссии входит директор Колледжа, заместитель директора по учебной работе, представитель учебно–производственной практики, заведующие отделениями, специалист по профориентации выпускников образовательного учреждения, руководители групп обучающихся, подлежащих распределению Колледжа, представителей методических цикловых комиссий.

3.3 В обязанности директора входит распределение конкретных поручений членам Комиссии по вопросам распределения выпускников.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия действует в рамках предоставленных ей полномочий со дня утверждения её состава и сохраняет свои полномочия до утверждения нового состава Комиссии. В случае увольнения с должности (перевода на новую должность) члена Комиссии он автоматически исключается из её состава и новый член Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

4.2. Работа Комиссии организуется в форме заседаний. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей её состава. При необходимости проводится внеплановые заседания Комиссии.

4.3. Дата, время проведения, повестка дня заседания определяются Председателем Комиссии на основе плана работы с учетом предложений её членов.

4.4. На заседаниях Комиссии могут присутствовать представители органов государственной власти, базовых организаций, организаций – заказчиков кадров, общественных объединений, в том числе профессиональных союзов.

4.5. Комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов. В случае равного распределения голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии. Ведомость распределения выпускников подписывают все члены Комиссии.

4.7. Цели, задачи, функции и виды деятельности Комиссии:

4.7.1 Основной целью деятельности Комиссии является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников Колледжа, содействие их занятости и трудоустройству по полученной специальности.

4.7.2 Задачами Комиссии является:

- содействие занятости учащейся молодежи и распределение выпускников Колледжа;
- информационная работа с выпускниками и работодателями;
- консультационная работа с выпускниками;
- выстраивание эффективной связи с работодателями;
- взаимодействие со службами занятости;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- анализ рынка труда;
- повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- формирование банка данных вакансий по специальностям Колледжа.

4.7.3 Для достижения поставленной цели и осуществления задач Комиссия реализует следующие функции:

- организация временной занятости обучающихся;
- оказание помощи выпускникам в составлении резюме, психологическое сопровождение выпускников;
- сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;

- размещение информации о деятельности Комиссии на официальном сайте Колледжа;

- информирует субъекты хозяйствования ЛНР с целью получения заявок о направлении выпускников по требуемым специальностям для последующего трудоустройства;

- распределение выпускников Колледжа согласно плану распределения, договорами о подготовке специалистов, дополнительными заявками организаций;

- предоставление заявки на трудоустройство выпускников в Министерство образования и науки Луганской Народной Республики для распределения выпускников.

4.7.4 Комиссия осуществляет следующие виды деятельности:

- проводит опрос и анкетирование студентов, создает информационную систему, обеспечивающую выпускников данными о спросе и предложении на рынке труда специалистов, заканчивающих Колледж;

- организация контактов между выпускниками и конкретным работодателем.

4.8 Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у работодателя информацию о требованиях к качеству подготовки выпускников, о наличии вакантных мест для трудоустройства выпускников;

- вносить предложения по совершенствованию и улучшению практического обучения студентов и по изменению сроков, содержания практики;

- рассматривать спорные вопросы, касающиеся работы в сфере производственной практики и трудоустройства выпускников;

- оформлять рекомендательные письма выпускникам Колледжа в образовательные организации (учреждения) и на предприятия по окончании Колледжа.

Члены комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия на участие в её деятельности.

Обязанности членов Комиссии:

Председатель Комиссии:

- определяет дату, время проведения, повестку дня заседания Комиссии;

- открывает и ведёт заседания Комиссии;

- утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- ставит на голосование в порядке поступления предложения членов Комиссии;

- следит за соблюдением порядка присутствующими на заседаниях Комиссии;

- выполняет иные функции в соответствии с Положением.

Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организацию заседаний Комиссии;

- оформляет и обеспечивает регистрацию протоколов заседаний Комиссии;

- формирует повестки дня заседаний Комиссии и представляет их на утверждение председателю Комиссии;

- контролирует процесс подготовки материалов, предоставленных членами Комиссии, по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;

- вносят предложения для обсуждения на заседаниях Комиссии;

- голосуют по вопросам повестки дня в соответствии с настоящим Положением;

- соблюдают порядок на заседаниях Комиссии;

- исполняют распоряжения и указания председателя Комиссии;

- выполняют иные функции в соответствии с Положением.

Ответственность:

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет председатель Комиссии;

- распределение ответственности членов Комиссии за выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций несет председатель Комиссии;

- за несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов директора Колледжа несут члены Комиссии:

- за неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности несет секретарь Комиссии.

4.9 Основными документами учета распределения и трудоустройства выпускников колледжа являются:

- протоколы заседаний Комиссии;

- ведомость распределения выпускников;

- свидетельство о направлении на работу;

- справка о самостоятельном трудоустройстве;

- книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу;

- книга учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу;

- отчет о распределении и трудоустройстве выпускников согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

4.10. Отчетность Комиссии:

- Комиссия готовит отчет о распределении и трудоустройстве выпускников в октябре текущего года согласно действующему законодательству Луганской народной Республики.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.В Порядок могут вноситься изменения, дополнения, направленные на совершенствование образовательного процесса Колледжа

5.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его подписания директором Колледжа.

Положение подготовлено:
специалист по профориентации выпускников
образовательного учреждения Л.В. Токарева

В этом документе
прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
7 (семь) листов

Директор О.В. Чудина