

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе содействия трудоустройству выпускников**  
**областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Костромской политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее - служба) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской политехнический колледж» (далее - колледж), являющейся структурным подразделением колледжа (отделом колледжа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "О некоммерческих организациях", Рекомендациями по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников (письмо Федерального агентства по образованию от 13.03.2007 года № 369/ 12-16), Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Основанием для создания службы является решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. № 1467.

1.4. Служба создана в соответствии с приказом директора колледжа от 27 апреля 2007 г. № 4 п

1.5. Место нахождения службы: 156007, г. Кострома, ул. Ленина, 149, ком. 219, тел./факс 55-18-62.

**2. Цели, задачи и предмет деятельности службы**

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости студентов и эффективному трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Основными задачами службы являются:

1) сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников колледжа;

2) взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

3) сбор и анализ потребностей предприятий и организаций, других работодателей в специалистах, выпускниках колледжа;

4) разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений колледжа, студентов, выпускников и работодателей данными о рынке труда и образовательных услугах колледжа;

5) работа со студентами колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;

6) социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры;

7) оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

8) организация временной занятости студентов колледжа;

9) ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на решение задач колледжа.

2.3. Предметом деятельности службы является оказание услуг выпускникам колледжа в области содействия в их трудоустройстве.

### **3. Организация деятельности службы**

3.1. Служба организует свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением.

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

3.3. Служба в соответствии с выдаваемой директором колледжа доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

3.4. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

1) информационное обеспечение студентов и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;

2) индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

3) анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;

4) создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;

5) своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;

6) создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках;

7) участие в презентациях, тематических выставках, днях карьеры и других аналогичных мероприятиях;

8) сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

9) проведение анкетирования среди студентов и выпускников;

10) реклама работы службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;

11) проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

12) проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;

13) содействие в организации производственных практик студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

3.5. Служба, совместно с другими структурами колледжа проводит следующие мероприятия:

- 1) ярмарки вакансий;
- 2) презентации предприятий-работодателей;
- 3) составление статистической отчетности совместно с председателями цикловых комиссий по специальностям;
- 4) проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года), выпускников;
- 5) тренинги;
- 6) консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- 7) организация занятости выпускников;
- 8) осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- 9) анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов колледжа.

3.6. Служба отражает свою деятельность на официальном сайте колледжа в сети Интернет;

3.7. Служба для решения своих задач обеспечивается необходимой учебно-материальной базой.

3.8. Оборудование и оснащение службы, организация рабочих мест данного структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работ, охране труда и производственной санитарии.

#### **4. Управление службой и контроль ее деятельности**

4.1. Непосредственное руководство службой осуществляет ее руководитель, назначаемый приказом директора по колледжу. Свои полномочия руководитель службы реализует на основании Устава колледжа, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором колледжа.

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3. Руководитель службы имеет право:

- 1) действовать по доверенности от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- 2) в пределах, установленных настоящим Положением и доверенностью, распоряжаться имуществом, закрепленным за службой, в целях решения поставленных перед ней задач.

4.4. Руководитель службы обязан:

- 1) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;
- 2) проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- 3) обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;
- 4) контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- 6) организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.5. Руководитель службы несет ответственность:

- 1) за последствия принимаемых решений;
- 2) за нарушение договорных обязательств;
- 3) за сохранность установленной документации службы;
- 4) своевременное предоставление и достоверность отчетности.

4.6. В состав службы в соответствии с решаемыми ею задачами входят следующие сектора:

- 1) информационного обеспечения и технологий;
- 2) индивидуальной работы со студентами;
- 3) аналитический.

## **5. Реорганизация и ликвидация службы**

5.1. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора колледжа.

5.2. Документация службы выделяется в отдельное делопроизводство и по завершению работы сдается в архив колледжа.

Положение рассмотрено и принято  
Советом колледжа  
Протокол № 8 от 24 декабря 2013 г.