

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании Совета  
протокол от «30» июня 2016 г. № 2



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Службе содействия трудоустройству выпускников АНПОО ТКСКТ**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Служба содействия занятости студентов и выпускников АНПОО ТКСКТ (далее Служба) является структурным подразделением.
- 1.2. Служба представляет собой систему содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников.
- 1.3. Служба в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и иным законодательством, а также Уставом АНПОО ТКСКТ, настоящим Положением, локальными актами, действующими в колледже, решениями педагогического совета, приказами и распоряжениями директора, являющимися обязательными для исполнения.
- 1.4. Служба образуется в составе руководителя Службы, заместителя руководителя и членов Службы из числа выпускников.

#### **2. Основные цели и задачи**

2.1. Целью деятельности Службы является содействие занятости (трудоустройству) студентов и выпускников АНПОО ТКСКТ.

#### **2.2. Основными задачами Службы являются:**

- мониторинг трудоустройства студентов и выпускников.
- оказание содействия в трудоустройстве выпускникам, которое осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ;
- проведение консультирования студентов и выпускников колледжа в период поиска работы;
- информирование о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности и направлений деятельности;
- анализ состояния и тенденций развития рынка труда молодых специалистов;
- анализ организации практического обучения студентов в целях его совершенствования.

#### **3. Функции**

3.1. Служба в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- 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, проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- создание и разработка учебно-методических пособий по обучению студентов правилам поиска работы, составлению резюме, умению вести переговоры, навыки самопрезентации;
- сбор и анализ информационных, справочных и других материалов, отчетов по исследованиям рынка труда;
- подготовка, издание и размещение информационных, печатных, рекламных материалов, соответствующих целям работы Службы;
- проведение рекламных кампаний с целью привлечения потенциальных работодателей и увеличения возможностей трудоустройства студентов и выпускников колледжа;
- проведение переговоров и заключение договоров с потенциальными работодателями;
- подготовка и проведение социологических, маркетинговых и других исследований в целях выполнения задач Службы;
- проведение диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- предоставление сведений о выпускниках в Управление занятости населения Тамбовской области.

## **5. Права и обязанности руководителя Службы**

5.1. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

5.2. Руководитель Службы имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений АНПОО ТКСКТ сведения,

справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Службы;

- организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы, привлекать для участия в них работников АНПОО ТКСКТ.

## **6. Ответственность Руководителя Службы**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций структурного подразделения несет Руководитель.

## **7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

Для выполнения своих функций Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями АНПОО ТКСКТ в порядке, предусмотренном Уставом колледжа и иными локальными нормативными правовыми актами.

## **8. Финансовая деятельность**

Источниками финансирования Службы являются:

- средства бюджета колледжа;
- поступления из внебюджетных источников, в том числе от сторонних организаций за выполнение различного рода работ и оказание услуг;
- других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Контроль и проверка исполнения**

9.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет ответственное лицо, назначаемое приказом директора.

9.2. Служба отчитывается перед руководством АНПОО ТКСКТ об итогах своей деятельности.

## **10. Прекращение деятельности**

10.1. Положение о Службе содействия занятости студентов и выпускников утверждается директором АНПОО ТКСКТ.

10.2. Служба реорганизуется и ликвидируется приказом директора АНПОО ТКСКТ.

Положение утверждено с учетом мнения Совета обучающихся (протокол от № 1 от «30» июня 2016 г.)