

Рассмотрено и принято  
на заседании Управляющего совета  
колледжа протокол № 5  
от 08.06.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ТОГБПОУ  
«Строительный колледж»  
\_\_\_\_\_ А. И. Ананьев  
Приказ № 43 от 08.06.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе содействия трудоустройству выпускников**  
**ТОГБПОУ «Строительный колледж»**

Положение о службе содействия трудоустройству выпускников ТОГБПОУ «Строительный колледж» разработано на основании Рекомендации Минпросвещения России от 21.05.2020 г. № ГД-500/05 по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования и приказа Управления образования и науки Тамбовской области № 1210 от 03.06.2020 г. «О совершенствовании работы по содействию трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба), являющейся структурным подразделением ТОГБПОУ «Строительный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Официальная информация службы:

Полное наименование: Служба содействию трудоустройства выпускников.

Сокращенное наименование: ССТВ.

Адрес: Тамбовская область, г. Тамбов, Бульвар Энтузиастов, д. 2 Телефон: 8(4752) 45-05-05.

**2. Цели и задачи службы**

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости обучающихся Колледжа и трудоустройству выпускников Колледжа, адаптация на рынке труда и эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий.

2.2. Для достижения этой цели Служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организацию временной занятости обучающихся;
- 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;
- 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;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий по профессиональной ориентации профессиональному отбору (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

2.3. Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в выпускниках Колледжа;
- работа со студентами (обучающимися) колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений Колледжа, студентов (обучающихся), выпускников Колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);

- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям Колледжа;
- формирование банка данных выпускников Колледжа;
- организация, проведение производственных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов (обучающихся) и выпускников Колледжа.

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

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ТОГБПОУ «Строительный колледж» 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. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора Колледжа.

### **4. Организация работы службы**

4.1. Руководитель Службы, назначаемый, директором Колледжа осуществляет свои функции на основании Устава колледжа, Положения и доверенности, выдаваемой директором Колледжа.

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы и определяет её состав:

Председатель ССТВ – заместитель директора по УПР Першина Ольга Николаевна;

Заместитель председателя – представитель управления труда и занятости населения Тамбовской области - Валфоломеева Ирина Александровна.

Члены ССТВ:

- заведующий практикой;
- педагог – психолог;
- мастера производственного обучения.

4.3. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями Колледжа.

4.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- 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.

4.5. Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

### **5. Меры, направляемые на содействие трудоустройству выпускников**

5.1. Участие в программе содействия трудоустройству выпускников Колледжа.

5.2. Оказание помощи выпускникам в оформлении резюме преподавателями спецдисциплин и мастерами производственного обучения.

5.3. Организация встреч выпускников Колледжа с руководителями предприятий города.

5.4. Мониторинг вакантных рабочих мест на предприятиях города и области.

5.5. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников Колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по профессиям;
- участие в презентациях, тематических выставках и других аналогических мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- реклама работы Службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- организация проведения психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- размещение и поддержание в актуальном состоянии необходимой информации по Колледжу на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования <http://togou-pl15.ru/>.

5.6. Служба, совместно с другими структурами Колледжа, проводит следующие мероприятия:

- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства, выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников Колледжа;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Колледжа прошлых лет;
- сбор информации по выпускникам об их дальнейшей судьбе (профессиональной деятельности, поступлении в другие учебные заведения, призыву в Вооруженные силы РФ и др.) в течение одного календарного года с момента выпуска.