

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета колледжа
протокол от «2» июля 2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директором
АНО СПО «Колледж права и
безопасности»
Приказ № 64 от «2» июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников
Автономной некоммерческой организации
среднего профессионального образования
«Колледж права и безопасности»
(АНО СПО КПБ)

1. Общие положения

1.1. Служба содействия занятости студентов и выпускников АНО СПО КПБ (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 АНО СПО КПБ, 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 АНО СПО КПБ.

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 АНО СПО КПБ 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 АНО СПО КПБ.

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 АНО СПО КПБ 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 АНО СПО КПБ об итогах своей деятельности.

10. Прекращение деятельности

10.1. Положение о Службе содействия занятости студентов и выпускников утверждается директором АНО СПО КПБ.

10.2. Служба реорганизуется и ликвидируется приказом директора АНО СПО КПБ.

Положение утверждено с учетом мнения Совета обучающихся (протокол от № 1 от «2» июля 2020 г.)