



**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский техникум социального развития»**

ОДОБРЕНО
решением Педагогического совета
№ 1 от «27» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНПОО «Кубанский техникум
социального развития»

«27» августа 2024 г. Кузнецова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе содействия трудоустройству выпускников в АНПОО «Кубанский
техникум социального развития»**

Кропоткин, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников (далее ССТВ) является структурным подразделением АНПОО «Кубанский техникум социального развития» (далее – техникум).

1.2. В своей деятельности ССТВ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании" и другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), правовыми актами органов управления образованием всех уровней, Уставом техникума, настоящим Положением.

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

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

1.4. Состав ССТВ (изменений в составе) утверждается приказом директора техникума. Срок полномочий - 1 год.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ.

2.1. . Основной целью деятельности ССТВ является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- содействие выпускникам техникума в эффективном трудоустройстве, т.е. в оказании помощи в поиске работы, отвечающей полученной профессии, специальности и индивидуальным запросам выпускника;
- содействие установлению и развитию партнёрских отношений техникума с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников;
- содействие установлению и расширению обратных связей между техникумом и работодателями в системе управления качеством подготовки рабочих и специалистов.

2.2. Основными задачами ССТВ являются:

- сбор и анализ текущей и перспективной потребностей организаций и учреждений, других работодателей Кавказского района в специалистах, выпускниках техникума; анализ требований, предъявляемых к выпускникам;
- работа со студентами, обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации,

информирования о тенденциях спроса на специалистов;

- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, студентов и обучающихся, выпускников техникума, родителей и работодателей данными о рынках труда (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании техникума);

- осуществление сотрудничества с работодателями (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей, другие мероприятия);

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ССТВ;

- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям техникума;

- формирование банка данных выпускников техникума;

- организация, проведение производственных практик;

- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов, обучающихся и выпускников.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ.

3.1. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями техникума.

3.2. . В структуре ССТВ выделяются:

- руководитель ССТВ

- заместитель руководителя ССТВ

3.2 Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям;

- информационное обеспечение студентов, обучающихся и выпускников в области занятости и трудоустройства;

- создание электронной информационной системы баз данных вакансий работодателей и резюме студентов;

- проведение диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;

- психологическая подготовка, тренинги и консультационная работа со студентами, обучающимися по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда;

- подготовка и проведение методических мероприятий (педагогические советы, конференции, конкурсы и другое) по направлениям деятельности;

- разработка и распространение методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

- обеспечение временной занятости студентов, обучающихся;
- организация и проведение организационных мероприятий; тематических выставок, «Дней карьеры», «Ярмарок рабочих мест», презентаций предприятий-работодателей и других аналогических мероприятиях;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников; привлечение работодателей к участию в руководстве выполнением выпускных квалификационных работ; проведении государственной итоговой аттестации, независимой сертификации студентов, обучающихся;
- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- обмен информацией о вакансиях и резюме с центром занятости населения;
- участие в мероприятиях, организованных центром занятости населения, Администрацией Кавказского района с целью содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений;
- взаимодействие с общественными организациями и объединениями работодателей.
- мониторинг по трудоустройству выпускников;
- организация и составление отчетности (административной, статистической).

4. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Руководитель ССТВ назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора техникума, осуществляет свои функции на основании Устава и настоящего Положения;

4.2. Руководитель ССТВ

- проводит работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организует составление и своевременное представление административной, статистической отчетности о деятельности службы;
- несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений;
- несет ответственность за сохранность документов.

4.3. . Руководитель не реже одного раза в квартал отчитывается о деятельности ССТВ на совещании при директоре.

4.4. . Контроль деятельности ССТВ проводится директором, заместителями директора, руководителем воспитательной службы согласно годовому графику контроля.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СЛУЖБЫ

5.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора техникума.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с 27 августа 2024 года.

6.2. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, представительного органа обучающихся.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен и Положение действует до момента его отмены приказом по техникуму.