



- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающим в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- профессиональную ориентацию и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройству по профессиям.

### **III. Виды деятельности**

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройству выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройству, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройству выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

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

4.1. Руководитель службы назначается директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

4.2. В состав службы входят:

- директор учреждения;
- заместитель директора по учебной работе;
- заведующий профессиональной практикой



- секретарь учебной части;
- заведующие предметно-цикловыми комиссиями;
- методист;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор (культурно-воспитательной работы);
- специалист по связям с общественностью;
- системный администратор.

## **V. Организация работы Службы**

5.1. Служба осуществляет свою работу совместно с другими службами Колледжа.

5.2. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение выпускников и учащихся колледжа в области занятости и трудоустройству;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройству и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди учащихся и выпускников.
- проведения диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

## **VI. Права Службы**

6.1. служба имеет право:

- разрабатывать предложения и организовывать мероприятия по профориентации и занятости молодежи;
- проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве Колледжа с заинтересованными организациями и физическими лицами.
- подавать заявки на материально-техническое снабжение службы;
- оформлять заявки на рекламные объявления в прессе, радио, телевидении, Интернет-ресурсах;
- организовывать и проводить семинары с представителями городских и региональных Центров содействия трудоустройству, занятия со студентами Колледжа по вопросам трудоустройству, составления резюме и пр.

## **VII. Заключительные положения**

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие директором Колледжа.

