

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 10  
от 02.06.2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор Современного  
гуманитарного колледжа  
Т.Ю. Ляхова  
«02» июня 2020 г.



Приказ № 24 от 02.06.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**  
**СОВРЕМЕННОГО ГУМАНИТАРНОГО КОЛЛЕДЖА**

**Балабаново - 2020 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) Частного профессионального образовательного учреждения «Современный гуманитарный колледж» (далее - колледж)

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письма Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК 35/03 «О создании и функционировании Центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- письма Минобрнауки России от 01.04.2011 № 12-538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве»;
- письма Минобрнауки России от 20.01.2011 № АП-29/18 «Об автоматизированной информационной системе трудоустройства».

1.3. Служба является структурным подразделением колледжа.

1.4. Служба создана по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации в соответствии с письмом от 24.03.2015 г. №АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников в образовательных организациях, реализующих программы СПО».

1.5. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.6. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора колледжа.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

2.1. Главная цель Службы - создание и поддержание системы содействия трудоустройству выпускников - формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников колледжа в соответствии с полученной специальностью.

2.2. Для достижения цели Служба решает следующие задачи (через отдельные направления деятельности):

- мониторинг рынка труда (в том числе регионального);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (в том числе регионального) с целью содействия их трудоустройству;
- информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- сотрудничество с организациями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с Центрами занятости населения;
- взаимодействие с объединениями работодателей;
- организация стажировки студентов с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;
- организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;
- определение параметров повышения уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда региона.

2.3. Служба осуществляет следующие виды деятельности:

- анализ потребностей региона в специалистах, подготовку которых осуществляет колледж;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;

- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- изучение потребности организаций в квалифицированных кадрах:
- ведение страницы Службы (содержащей базовую информацию и регулярно обновляющуюся) на официальном колледжа в сети «Интернет»;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

### **3. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ**

3.1. Руководителем Службы является заместитель директора по воспитательной работе или другой работник колледжа, назначаемый директором колледжа, осуществляющий свою деятельность на основании Устава колледжа, настоящего Положения.

3.2. Руководитель Службы осуществляет текущее и оперативное руководство деятельностью Службой и его сотрудников.

3.3 Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- пользоваться имуществом, закрепленным за Службой;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Службы;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

3.4. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать сохранность и целевое использование имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные 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 составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Службы.

3.5. Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества.

3.6. Штатное расписание Службы утверждает директор колледжа.

### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ**

4.1. Сотрудниками Службы являются:

- заведующий очным отделением;
- члены администрации, преподаватели, работники колледжа, назначенные директором колледжа.

4.2. Сотрудники Службы имеют право:

- на предоставление условий труда, обусловленных трудовым договором;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

на получение во всех подразделениях колледжа информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Службы;

- сотрудники Службы также имеют права, определенные действующим ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

#### 4.3. Сотрудники Службы обязаны:

добросовестно выполнять должностные обязанности, должностную инструкцию, приказы и распоряжения руководителя Службы, соблюдать условия трудового договора;

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать строго по назначению, переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования;

- своевременно оповещать руководство о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности;

#### 4.4. Сотрудники Службы несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и конкретными должностными инструкциями) - в пределах, определенных действующим ТК РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 5.1. Службе предоставляется право:

- готовить документацию по направлениям деятельности Службе;

привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации.

5.2. Результаты деятельности Службы отражаются в протоколах заседаний, но не реже 1 раза в год;

5.3. Итоги работы Службы оформляются отчетом о деятельности на 30 сентября и доводятся до сведения заинтересованных лиц, а также размещаются на сайте колледжа сентября и доводятся до сведения заинтересованных лиц, а также размещаются на сайте колледжа.

5.4. Ликвидация и реорганизация Службы осуществляется приказом директора колледжа.