

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
ГАПОУ «Альметьевский колледж
физической культуры»
Протокол № 01
от «14» августа 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Службе содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Альметьевский колледж физической культуры»

1. Общие положения

Служба содействия занятости и трудоустройству выпускников ГАПОУ «Альметьевский колледж физической культуры» (далее - Служба) руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами, Уставом ГАПОУ «Альметьевский колледж физической культуры» и настоящим Положением.

2. Цели и основные задачи Службы

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников ГАПОУ «Альметьевский колледж физической культуры».

2.2. Служба осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1 Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб- сайта.
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству.
- организация временной занятости выпускников.

2.2.2. Сотрудничество с учреждениями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

2.2.3. Взаимодействие:

- органами власти, в том числе с органами по труду и занятости населения.;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Функции Службы

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

3.2. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- формирование банка вакансий.
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда.
- психологическая поддержка выпускников.

- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству.
- ведение горячей линии по содействию трудоустройству.
- предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности.
- предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости.
- оказание содействия выпускников, не имеющих работу, в подготовке и размещении резюме.
- ведение мониторинга трудоустройства.
- организация временной занятости выпускников, в том числе в летний период.
- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников.
- проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности.
- оказание правовой помощи выпускников по вопросам занятости.
- организация и участие колледжа в презентациях, тематических выставках («Образование и карьера», «Ярмарка вакансий») и других аналогичных мероприятиях.
- взаимодействие с государственными, общественными и частными организациями, учреждениями, предприятиями, занимающимися проблемами кадрового обеспечения.

4. Взаимодействие Службы с другими структурами

4.1. Внутренние партнеры Службы: Служба осуществляет сотрудничество и обмен информацией со структурными подразделениями колледжа.

4.2. Внешние партнеры Службы:

Служба осуществляет деловые контакты и связи с:

- Министерством спорта Республики Татарстан;
- Предприятиями, организациями и фирмами;
- Центром занятости населения г. Альметьевск.

5. Состав Службы

5.1. В состав Службы входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- методист;
- заведующий производственной практикой;
- кураторы выпускных групп.

6. Управление и организация работы

6.1. Служба возглавляется руководителем, непосредственно осуществляющим координацию работы всех сотрудников Службы и несущим ответственность за состояние и результаты деятельности Службы.

6.2. Руководитель Службы обязан:

- разрабатывать, пересматривать в соответствии с задачами Положение о Службе;
- организовывать работу Службы по всем направлениям деятельности;
- являться официальным представителем Службы на мероприятиях городской службы занятости;
- участвовать в проведении собеседований с кандидатами на трудоустройство;
- осуществлять организационно-техническое обеспечение сотрудников Службы;
- участвовать в решении организационных вопросов, возникающих в процессе трудоустройства выпускников колледжа.

6.3. Руководитель Службы имеет право:

- вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы Службы;
- размещать информацию на сайте колледжа.

7. Реорганизация и ликвидация Службы

7.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора колледжа.