

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

  
И.И.Залалов

«» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе содействия трудоустройству выпускников**

СМК-ПСП-05-02-2016

**РАЗРАБОТАНО**

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по производственной работе	З.И. Ахмадуллина		

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебной работе	Р.Р. Шамсутдинов		
Заместитель директора отделения подготовки квалифицированных рабочих и служащих	Н.И. Тазиев		
Юрисконсульт	Р.Р. Флегонтова		
Инженер по качеству	Р.Н. Заббарова		

Казань  
2016

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы Службы содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Казанский авиационно-технический колледж им. П.В. Дементьева (далее – Колледж).

1.2 Служба содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением Колледжа.

1.3 Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников и временной занятости в ГАПОУ «Казанский авиационно-технический колледж им. П.В. Дементьева» (далее Колледж).

1.4 В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании».

## 2 ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города и республики в специалистах, выпускниках Колледжа;
- работа со студентами Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений Колледжа, обучающихся, выпускников и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Колледжа);
- осуществление сотрудничества с работодателями города и республики (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ССТВ;
- формирование банка данных вакансий по специальностям Колледжа;
- формирование банка данных выпускников Колледжа;
- организация, проведение производственных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников;
- адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:
  - профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
  - предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;
  - налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости студентов и выпускников;
  - сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
  - сотрудничество с Центрами занятости населения;
  - оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
  - организация временной занятости студентов;
  - социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2 Предметом деятельности ССТВ является оказание услуг выпускника Колледжа в области содействия в трудоустройстве.

### **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение студентов и выпускников Колледжа в области

занятости и трудоустройства;

- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости; анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;

- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;

- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;

- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;

- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;

- участие в презентациях, тематических выставках, «Днях карьеры» и других аналогических мероприятиях;

- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников; проведение анкетирования среди студентов и выпускников; реклама работы ССТВ с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;

- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

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

- организация производственных практик во время обучения студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

3.2 Служба, совместно с другими структурами Колледжа проводит следующие мероприятия:

- Дни карьеры,

- Ярмарки вакансий;

- презентации предприятий-работодателей;

- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству с представителями работодателей;

- организация и составление отчетности (административной, статистической) совместно с заведующими отделений;
  - проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства выпускников (в начале года, в течение года);
  - тренинги;
  - консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников СПО;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Колледжа прошлых лет;
  - анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов Колледжа;
  - мониторинг трудоустройства.

## **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1 Участниками процесса содействия трудоустройству выпускников являются педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

4.2 Взаимные права и обязанности участников образовательного процесса возникают: для обучающихся с момента издания приказа о зачислении, а для сотрудников - с момента издания приказа о приеме на работу. Права и обязанности устанавливаются Уставом профессиональной образовательной организации «Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева, а также настоящим Положением.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Руководитель Службы, назначаемый, директором Колледжа осуществляет свои функции на основании Устава и настоящего Положения.

5.2 Общее руководство Службой содействия трудоустройству выпускников осуществляется заместителем директора по производственной работе. В состав службы практического обучения входят: руководитель службы содействия трудоустройства выпускников, заведующий по учебно-производственной работе по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, руководители практики и мастера производственного обучения.

5.3 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство его деятельностью.

5.4 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Службу содействия трудоустройству выпускников, задач и функций несет заместитель директора по производственной работе.

5.5 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1 Структурное подразделение Служба содействия трудоустройству выпускников Колледжа осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

6.2 Служба содействия трудоустройству выпускников в процессе своей деятельности взаимодействует со службой практического обучения, научно-методическим советом, предметно-цикловыми комиссиями, с кадровой службой предприятий и организаций по вопросам трудоустройства выпускников.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

