



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Тольяттинский политехнический колледж»  
(ГБПОУ СО «ТПК»)


**СОГЛАСОВАНО**

Советом Учреждения

Протокол № 1 от

10.09. 2019 г

Председатель Совета Учреждения

 В.А. Давыдов

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ СО «ТПК»

 В.А. Давыдов

10.09. 2019 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ  
ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ СО «ТПК»**

П 03-02

Тольятти, 2019

## Предисловие

- 1 Переработано Обориным М.В. – заместителем директора по учебно-производственной работе.
- 2 Вводится взамен Положения «О службе содействия трудоустройству выпускников ГБОУ СПО «ТПТ от 05.09.2016.
- 3 Введено в действие с \_\_\_\_\_ 2019 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ СО «ТПК»

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ СО «ТПК» (далее колледж).

## **2 Основные цели и функции**

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

- Предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям колледжа;
- 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;
- Оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;
- Организация временной занятости студентов.

## **3 Организация деятельности службы**

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом ГБПОУ СО «ТПК» и настоящим Положением.

3.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.3 Служба строит свои отношения с физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

3.4 Служба осуществляет свою работу совместно с:

- Заместителем директора по учебной работе;
- Заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- Заместителем директора по информатизации;
- Учебной частью;
- Классными руководителями;
- Методистами.

3.6. 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 банка вакансий для выпускников;
- 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 службы 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.

3.7. Служба совместно с другими структурами колледжа проводит следующие мероприятия:

- Дни карьеры, Ярмарки вакансий и т.д.;
- презентация предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;
- 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.

#### **4 Управление и контроль**

4.1 Руководитель службы, назначаемый приказом директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава колледжа и Положения.

4.2 Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3 Руководитель службы имеет право:

- действовать от имени техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленным Положением, пользоваться имуществом, закрепленным за службой.

4.4 Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые 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;
- организовывать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

- организовывать составление и своевременное предоставление административной, стратегической отчетности о деятельности службы.

#### 4.5 Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств правил хозяйствования;
- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

4.6 Реорганизация и ликвидация службы осуществляется приказом директора колледжа.

### **5. Реорганизация и ликвидация Службы**

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора колледжа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР  
 С.А. Гришина

10 сентября 2019 г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР  
 М.В. Оборин

10.09. 2019 г

## РЕЕСТР РАССЫЛКИ

<b>Кому выдано</b>	<b>Кол-во экземпляров</b>	<b>№ экземпляра</b>
Зам. директора по УР	1	1
Зам. директора по УПР	1	2
Зам. директора по ИТ	1	Электронный экземпляр