



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
[АНО ПО «ТЭК»]**

ПРИКАЗ

4 октября 2021 г.

№ 30-21/1

Г.о Подольск, Московская область

О создании Службы содействия трудоустройству выпускников

В целях оказания содействия трудоустройству выпускников техникума, обеспечения социальной защиты и улучшения положения на рынке труда молодых специалистов, развития механизмов социального партнерства с предприятиями, учреждениями, организациями, мониторинга потребностей рынка труда,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать 04.10.2021г: Службу содействия трудоустройству выпускников АНО ПО «Технико-экономический колледж» в составе:

- Заместитель директора по УМР, Овечкина Е.А.;
- Заместитель директора по воспитанию, Богачева Н.В.;
- Заместитель директора по социально-психологической работе, Сергеева А.С.;
- Специалист по УМР, Геро Т.В.;
- Специалист по УМР, Щелканова Н.М.

2. Утвердить Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников (Приложение 1).

3. Утвердить план работы Службы содействия трудоустройству выпускников (Приложение 2).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Н. Бор

**Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников
АНО ПО «Технико-экономический колледж»**

I Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы Службы содействия трудоустройству выпускников АНО ПО «Технико-экономический колледж» (далее Служба).

1.2. Служба действует на основании Устава колледжа, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

1.3. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников колледжа.

1.4. Служба не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора колледжа.

II Цели и задачи деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является 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 профессиям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей района в специалистах, выпускниках колледжа;
- работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц колледжа, обучающихся, выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций

специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;
- формирование банка данных выпускников колледжа;
- консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях;
- организация, проведение производственных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по профессии в первый год и после окончания колледжа;
- ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности Службы на сайте колледжа.

III Управление и контроль ее деятельности

3.1. Руководитель Службы, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава колледжа и настоящего Положения.

3.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

IV Состав Службы

4.1. В состав Службы входят:

- Заместитель директора по УМР;
- Заместитель директора по воспитанию;
- Заместитель директора по социально-психологической работе;
- Специалист по УМР.

Служба имеет право:

- действовать от имени АНО ПО «ТЭК», представлять интересы АНО ПО «ТЭК» в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- осуществлять сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей района в специалистах, выпускниках колледжа;
- проводить работу с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов.

V Организация работы Службы содействия трудоустройству обучающихся и выпускников

5.1. Служба осуществляет свою работу совместно с другими подразделениями колледжа.

5.2. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в мероприятиях органов исполнительной власти;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.
- проведение системной, комплексной профориентационной работы с обучающимися и абитуриентами, относящимися к категории инвалидов и лиц с ОВЗ.

VI Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.

6.3. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора колледжа.

Приложение 2.

План работы Службы содействия трудоустройству выпускников

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Составление плана мероприятий на ближайшее время по трудоустройству выпускников колледжа	июнь	Зам. директора по УМР
2.	Проведение онлайн-конференций с выпускниками по вопросам трудоустройства и самозанятости	июнь	Зам. директора по УМР, Зам. директора по социально-психологической работе
3.	Организация работы среди кураторов выпускных групп по осуществлению еженедельного мониторинга трудоустройства выпускников	июнь-июль	Зам. директора по воспитательной работе
4.	Постоянное взаимодействие с ПЦЗН и КЦЗН, предприятиями, организациями и учреждениями г.о. Подольск с целью трудоустройства выпускников	июнь-июль	Зам. директора по УМР
5.	Осуществление консультирования и психологической поддержки выпускников	июнь	Зам. директора по социально-психологической работе
6.	Мониторинг рынка труда, вакансий г.о. Подольск и оценка состояния рабочих мест, в т.ч. для лиц ОВЗ и инвалидов на основании баз вакансий через доступные интернет-ресурсы	июнь-август	Специалист по УМР
7.	Проведение опроса среди выпускников с целью выявления их намерения продолжить обучение в высших учебных заведениях	июнь	Специалист по УМР
8.	Индивидуальная работа с выпускниками, не	июнь	Зам. директора по социально-

	определившимися с местом работы		психологической работе
9.	Индивидуальные консультации	постоянно	члены Службы
10.	Сбор информации, предложений рабочих мест запросов на выпускников	июнь-август	Специалист по УМР
11.	Принимать участие в организуемых и проводимых органами службы занятости ярмарках вакансий и учебных рабочих мест	июнь	члены Службы