



**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, Овочкина Е.А.;
- Заместитель директора по воспитанию, Богачева Н.В.;
- Заместитель директора по социально-психологической работе, Сергеева А.С.;
- Специалист по УМР, Горо 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

Приложение 1.

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

I Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы Службы содействия трудуоустройству 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 трудуоустройстве 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 трудуоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудуоустройства 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 услуг (стажировка, временная занятость, трудуоустройство 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 социальному-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 введение 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 социальному-

	определенными 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