

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области**  
**«Саратовский архитектурно-строительный колледж»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«САРАТОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**г. Саратов, 2015**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Службе содействия трудоустройству выпускников (далее-Положение) регламентирует деятельность по содействию трудоустройства выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее – Служба).

1.2. Положение разработано на основании следующих локально-нормативных актов в действующей редакции:

- Закон РФ от 12.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в РФ»;
- Трудового кодекса РФ;
- Письма Минобрнауки России № АК-763/06 от 24.03.2015г. «Рекомендации по организации мониторинга трудоустройства выпускников СПО и формированию центров содействия трудоустройству выпускников СПО»;
- Устава и локальных нормативных актов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее-колледж).

1.3. Официальное наименование Службы:

**полное: Служба содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»;**

**сокращенное: ССТВ ГАПОУ СО «САСК».**

1.4. Фактический адрес Службы: 410028, Саратов, ул. им. Чернышевского Н.Г., 139;

1.5. Почтовый адрес Службы: 410028, Саратов, ул. им. Чернышевского Н.Г., 139.

## **2. Задачи и предмет деятельности Службы**

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Служба осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

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

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

2.2.3. Взаимодействие с:

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

## **3. Организация деятельности 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:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям подготовки колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;

- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий и других мероприятий по трудоустройству;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

#### **4. Управление Службы**

4.1. Директор колледжа назначает из числа работников колледжа руководителя Службы, осуществляющего свои функции на основании Устава колледжа и настоящего положения. Руководитель Службы осуществляет свою работу совместно с заведующими отделениями, председателями П(Ц)К и классными руководителями колледжа.

4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени колледжа, представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников колледжа;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

4.4. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Службы.

4.5. Трудовой коллектив Службы составляют все работники колледжа, участвующие своим трудом в его деятельности.

4.6. Заведующие отделениями и классные руководители выпускных групп несут ответственность за своевременное предоставление информации по трудоустройству выпускников.

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

5.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора колледжа.