

**РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от "30" августа 2021г.

Директор ГБПОУ

"Волгоградский энергетический колледж"

Г.И. Цуканов

Введено в действие "30" августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ "**

Волгоград, 2021

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба), являющейся структурным подразделением ГБПОУ "ВЭК" (далее - колледж)
- 1.2. Основанием для создания службы являются Письмо от 13.03.2007 N369/12-16 Федерального агентства по образованию, решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N1467.
- 1.3. Функционирование Службы осуществляется на основании приказа директора.
- 1.4. Официальная информация Службы:
  - Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников
  - Сокращенное название: ССТВ
  - Адрес: 400079, г. Волгоград, ул. Турбинная, д. 261
  - Телефон: (8442) 42-67-00.

## 2. Цели и задачи службы

- 2.1. Основной целью деятельности Службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.
- 2.2. Для достижения этой цели Служба осуществляет:
  - Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве потенциальных работодателей для студентов и выпускников.
  - Оказание помощи в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом.
  - Организация временной занятости студентов.
  - Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.
  - Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.
  - Повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
  - Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).
  - Проведение консультационных занятий студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству
  - участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности ЦСТВ установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями.
  - Внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника.
  - Проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках.
  - Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников.
  - Предоставление работодателям информации о выпускниках колледжа.
  - Размещение информации по трудоустройству на сайте колледжа.

## 3. Организация деятельности службы

- 3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.
- 3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

#### 4. Управление службой и контроль ее деятельности

- 4.1. Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.
- 4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.
- 4.3. 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;
  - организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.
- 4.4. Руководитель Службы:
  - несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
  - несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
  - несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
- 4.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.