



## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников «Карьера» государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Прибалтийский судостроительный техникум» (далее Техникум).
- 1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников «Карьера» государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Прибалтийский судостроительный техникум» (далее Служба).
- 1.3. Служба создаётся приказом директора Техникума путём утверждения постоянного состава членов Службы без образования отдельного структурного подразделения.
- 1.4. В своей деятельности Служба руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - законодательством РФ в сфере образования;
  - типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
  - приказом и распоряжениями директора;
  - правилами внутреннего распорядка и иными локальными Техникума;
  - текущей политикой руководства колледжа в области качества;
  - уставом Техникума;
  - настоящим положением.

## **2. Цели и задачи Службы**

- 2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий по направлениям:
- сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников. Формирование реестра предприятий-работодателей;
  - организация временной занятости студентов в период обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;
  - взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами предприятий, 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;

- мониторинги по адаптации студентов в профессиональной среде;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- 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 техникума;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- формирование банка данных и предоставление работодателям информации о выпускниках техникума;
- анализ трудоустройства и карьерного роста выпускников;
- оказание профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников;
- организация дополнительных учебных тренингов для студентов техникума по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- размещение информации о деятельности Службы на сайте техникума;
- участие в ярмарках вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.)
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Службы.

### **III. Управление Службой и контроль её деятельности.**

3.1 Руководителем Службы является руководитель информационного отдела, назначаемый и освобождаемый директором техникума и осуществляющий свои функции на основании Устава, должностной инструкции.

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

- заключать договоры с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление работ, услуг в соответствии с видами деятельности Службы;
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации.

3.3. Руководитель Информационного отдела обязан:

- организовывать работу по заключению договоров и соглашений о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями,

заинтересованными в трудоустройстве студентов техникума и организации их занятости;

- организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы;
- взаимодействовать с государственными службами занятости населения, общественными организациями и объединениями;
- оказывать помощь студентам, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем профессионального развития;
- освещать деятельность Службы на официальном сайте техникума.

3.4. Служба создается и ликвидируется директором Техникума.

3.5. Служба осуществляет свою работу совместно со всеми структурными подразделениями Техникума.

3.6. В состав Службы входят:

- начальник информационного отдела
- заместитель директора по УПР;
- заместитель директора по УМР;
- заместитель директора по УВР;
- педагог-психолог;
- документовед.

3.7. Информация о деятельности Службы размещена на сайте ОУ [www.sudoteh.ru](http://www.sudoteh.ru)