

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
**«Свердловский областной музыкально-эстетический  
педагогический колледж»**

Принято

на заседании  
Методического совета  
Протокол № 9 от «18» мая 2016г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ СО «СОМЭПК»  
Е.С.Макарова  
Приказ № 34-ОД от «23» мая 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Службе содействия  
трудоустройству выпускников**

г. Екатеринбург, 2016

## **1. Общие условия**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский областной музыкально-эстетический педагогический колледж» (далее – Служба, Колледж).

1.2. Служба создана по приказу директора от 24.06.2015 № 25-ОД .

1.3. Официальное наименование Службы:

полное: Служба содействия трудоустройству выпускников;

сокращенное: ССТВ.

1.3. Фактический адрес Службы: 62026, Россия, г. Екатеринбург, ул. К.Маркса, д.5.

1.4. Почтовый адрес Службы: 620100, Россия, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, д.183.

1.5. Адрес сайта в сети интернет: [www.somerk.ru](http://www.somerk.ru)

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

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие занятости обучающейся молодежи и трудоустройству выпускников Колледжа, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Служба осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- использование веб-сайта;
- 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, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- с объединениями работодателей;
- с общественными, студенческими и молодежными организациями, общественными организациями инвалидов.

## **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;
- формирование базы данных вакансий по специальностям Колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;

- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- 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;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- 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;
- ведение страницы Службы на официальном сайте Колледжа в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

#### **4. Управление Службой**

4.1. Директор колледжа назначает руководителя Службы, осуществляющего свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.3. Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой, заключать договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Службы.

4.4. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- контролировать соблюдение сотрудниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовывать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Службы.
- 4.5. Состав Службы утверждает директор Колледжа. В состав Службы входят:
- заместитель директора по социальной работе и профессиональной практике;
  - заведующий практикой;
  - заведующий информационно-методическим центром;
  - заведующие отделениями;
  - социальный педагог;
  - педагог-психолог;
  - кураторы выпускных групп.

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

5.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Колледжа.