



2.2 Работа с обучающимися Техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;

2.3 Разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений Техникума, обучающихся, выпускников Техникума и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Техникума);

2.4 Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач;

2.5 Формирование банка данных вакансий по специальностям Техникума;

2.6 Формирование банка данных выпускников Техникума;

2.7 Осуществление контроля за организацией и проведением производственных практик на предприятиях;

2.8 Организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;

2.9 Проведение консультирования студентов и выпускников техникума в период поиска работы и адаптации на новом рабочем месте;

2.10 Сотрудничество с Государственным комитетом по занятости населения Республики Хакасия, ГУ РХ «Центр занятости населения г. Абакана», общественными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников техникума на рынке труда;

2.11 Сотрудничество с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);

2.12 Сбор и анализ информации о потребностях организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках техникума;

2.13 Информирование выпускников о новых правительственных программах совместно с Центром занятости населения;

2.14 Формирование отчетов по трудоустройству выпускников по запросу различных учреждений в соответствии с формами, определенными запрашивающими органами;

2.15 Учет и анализ результатов трудоустройства обучающихся и выпускников Техникума;

## **1. Права**

ССТВ имеет право:

3.1. Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение, необходимые для качественной и эффективной деятельности.

3.2. Получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных функций.

3.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов содействия трудоустройству выпускников Техникума.

## **2. Обязанности**

4.1. Составление отчетов:

- в координационно - аналитический центр Министерства Образования и науки РФ;
- фактическое распределение выпускников очной формы обучения по каналам занятости;

- прогноз распределения выпускников очной формы обучения по каналам занятости;

- о проведении мониторинга деятельности центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования;

- информирование студентов и выпускников о потребностях работодателей.

4.2. Проведение:

- индивидуальных консультаций с выпускниками по вопросам трудоустройства;

4.3. Организация:

- встреч с работодателями с целью ознакомления их с профессиональными компетенциями выпускников техникума;

- информационного сопровождения деятельности по содействию трудоустройства выпускников через средства массовой информации: радио, печать, интернет - сайт образовательного учреждения.

4.4. Участие:

- в областных, региональных, всероссийских отраслевых выставках, ярмарках, изучение спроса рынка труда на специалистов, выпускаемых техникумом и информирование работодателей и абитуриентов о возможностях образовательного учреждения по подготовке кадров;

- сотрудников службы в составлении планов развития новых образовательных услуг через отделение дополнительного образования;

- рассылка рекомендательных писем и предложений работодателям о сотрудничестве;

- изучение мнения работодателей об уровне подготовки выпускников техникума;

- отслеживание роста профессиональной карьеры выпускников и создание банка данных;

- составление ежегодного отчета о количестве выпускников, трудоустроенных по полученным специальностям на предприятиях и в организациях города, области и других регионов РФ.

### **3. Ответственность**

ССТВ несет ответственность за

3.1 Сохранность документов;

3.2 Своевременное и достоверное представление отчетности;

3.3. Своевременное и квалификационное выполнение приказов, распоряжений, полученных от руководства, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;

3.4. Нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

### **6. Состав ССТВ и взаимосвязи**

ССТВ руководит методист.

В своей работе методист ССТВ, взаимодействует с:

- заведующими отделениями;

- секретарем учебной части;

- классными руководителями;

- мастерами п/о;

- СПС;

- методистами.

Служба взаимодействует по вопросам своей работы со сторонними организациями:

- Министерством спорта РХ;

- Министерством образования и науки РХ;

- ГУ Центром занятости населения;

- Администрацией г. Абакана;

- Органами статистики и др.

## **7. Документация службы содействия трудоустройству выпускников**

### 7.1. Нормативная и техническая документация (с учетом изменений и дополнений):

- Должностная инструкция методиста службы;
- Положение о службе;
- Документы по планированию деятельности:
  - План – график мероприятий службы

### 7.2. Записи и данные по качеству:

- Книга регистрации заявок от студентов – выпускников;
- Книга регистрации заявок от работодателей;
- Книга регистрации направлений на работу;
- Заявка обучающегося – выпускника;
- Заявка на трудоустройство выпускников;
- Направление на работу;
- Анкеты обучающихся – выпускников;
- Сведения о контингенте;
- Сведения о перспективе трудоустройства выпускников.

### 7.3. Ответы на запросы, письма.

### 7.4. Раздаточный материал.

Настоящее положение принято с учетом мнения:

Педагогического совета 29.03.2016 протокол № 10.

Ведущего юрисконсульта \_\_\_\_\_ Кидиекова Д.Ф.