

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО УрПК)**

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета
АНПОО УрПК

Протокол № ____ от ____ 2023г



**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству выпускников**

Уфа-2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЕЕ Настоящее Положение о службе содействия трудуоустройству выпускников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, другими федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Башкортостан и приказами директора колледжа.

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудуоустройству выпускников Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Уральский политехнический колледж (далее - колледж).

1.2. Служба содействия трудуоустройству выпускников (далее - Служба СТВ) является внештатным структурным подразделением колледжа.

1.3. Состав службы СТВ состоит из работников колледжа и утверждается ежегодно на начало учебного года приказом директора.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ СТВ

Целью Службы СТВ является помочь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников колледжа, а также содействие их занятости и трудуоустройству.

Основные задачи Службы СТВ:

- обеспечение занятости и максимальная помощь в трудуоустройстве обучающихся и выпускников колледжа, а также оказание содействия в проведении практик;

- мониторинг потребностей в специалистах-выпускниках;
- ведение информационно-аналитической деятельности с обучающимися и выпускниками колледжа для решения вопроса занятости и трудуоустройства;
- оказание консультационных и иных услуг в области трудуоустройства, формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ СТВ

Для достижения поставленной цели и осуществления задач Служба СТВ реализует следующие функции:

- взаимодействие с различными организациями с целью трудуоустройства выпускников;
- подготовка и участие в реализации проектов различного уровня по содействию занятости молодых специалистов и их адаптации к рынку труда;
- разработка принципов мониторинга качества образовательных услуг колледжа в части, касающейся организации целевой подготовки, профориентации и трудуоустройства выпускников;
- координация деятельности по подготовке и заключению долгосрочных договоров о сотрудничестве с организациями (предприятиями) на целевую подготовку специалистов;

- организация практической подготовки обучающихся в реальных условиях предприятия, формирование баз практик, заключение договоров на проведение практик и дипломного проектирования;
- организация системы дополнительного профессионального образования с учетом пожеланий обучающихся и рекомендаций предприятий-работодателей;
- осуществление рекламной и другой деятельности по реализации возможностей колледжа в сфере содействия занятости молодых специалистов;
- взаимодействие со службой занятости, организация консультационно-информационного центра на базе колледжа для содействия трудоустройству специалистов;
- предоставление обучающимся и выпускникам информации по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных обучающихся старших курсов и выпускниках по специальностям;
- проведение социологических исследований по вопросам занятости и трудоустройства.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ СТВ

4.1 Служба СТВ, в лице своего руководителя, имеет право:

- требовать от структурных подразделений колледжа предоставления информации, необходимой для решения своих задач;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников колледжа на региональном рынке труда;
- представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями;
- вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности Службы СТВ.

4.2. Служба СТВ обязана:

- своевременно предоставлять необходимые данные для заполнения раздела сайта колледжа;
- составлять ежегодный отчет о своей работе, необходимый для проведения мониторинга деятельности службы содействия трудуоустройству выпускников;
- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи.

4.3. Служба СТВ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами колледжа за:

- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора колледжа;
- невыполнение мероприятий, предусмотренных планами колледжа и Службы;

- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ СЛУЖБЫ СТВ

5.1 Служба СТВ в лице своего руководителя подчиняется непосредственно директору колледжа.

5.2. Служба СТВ взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, службами занятости населения, организациями и предприятиями города Уфы и Республики Башкортостан.