**Примерное** [**положение   
о**](http://kcst.bmstu.ru/o-tsentre/polozhenie-o-tsentre) **Службе содействия трудоустройству выпускников   
профессиональной образовательной организации**

**1. Общие условия**

Настоящее положение регламентирует деятельностьСлужбы содействия трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации (далее – Служба).

1.1.Служба является структурным подразделением <*полное* *наименование образовательной организации*>;

1.2.Служба создан (а) по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации, на основании приказа <*руководителя образовательной организации*> от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1.3. Официальное наименование Службы:

полное: **Служба содействия трудоустройству выпускников** *<полное* *наименование образовательной организации*>;

сокращенное: **ССТВ** <*наименование образовательной организации*>;

1.4. Фактический адрес Службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Почтовый адрес Службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Адрес сайта в сети Интернет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Задачи и предмет деятельности Службы**

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников <*наименование образовательной организации*>.

2.2. Служба осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1.Работа со студентами и выпускниками:

* создание и использование веб-сайта;
* информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
* организация временной занятости студентов;
* формирование у студентов и выпускников навыков эффективного поведения на рынке труда;
* организация и участие в продвижении выпускников на рынке труда.

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;

- объединениями работодателей;

* общественными, студенческими и молодежными организациями.

**3. Организация деятельности Службы**

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом <*наименование образовательной организации*> и настоящим Положением.

3.2. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;

- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям   
<*наименование образовательной организации>;*

- 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 <*наименование* *образовательной организации*> 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. Имущество и финансы Службы**

4.1. Имущество Службы учитывается в консолидированном балансе <*наименование образовательной организации*>.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства <*наименование образовательной организации>;*

- доходы от приносящей доход деятельности;

- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;

- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

**5. Управление Службой**

5.1. Управление Службой производит руководитель, назначаемый руководителем <*наименование образовательной организации*>, осуществляющий свои функции на основании Устава <*наименование образовательной организации*>, настоящего Положения.

5.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

5.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени <*наименование образовательной организации*>, представлять её 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 сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Службы;

- через кадровые органы <*наименование образовательной организации*> принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников Службы;

- осуществлять иные права, предусмотренные *Уставом <наименование образовательной организации>.*

5.4. Руководитель обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- 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 правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Службой;

- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Службы;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Службы.

5.5. Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;

- несёт ответственность за сохранность документов;

- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

5.6. Трудовой коллектив Службы составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

5.7. Штатное расписание Службы утверждает руководитель <*полное наименование образовательной организации>.*

**6. Реорганизация и ликвидация Службы**

6.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом руководителя < *полное наименование образовательной организации* >.

Руководитель Службы

содействия трудоустройству выпускников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  
 *(подпись*) (расшифровка подписи)