

|                                                                                   |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство образования Московской области                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ<br/>МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ<br/>«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b> |

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор ГАПОУ МО  
 «Губернский колледж»  
 Лысыков А.И.  
 «19» августа 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

**ПСП СМК 5.5 -39-21**

**Версия 03**

Дата введения: 22.08.2016 г.

Дата внесения изменений :28.08.2019г.

г. Серпухов  
2021 год

|            | Должность                  | Фамилия/ Подпись        | Дата        |
|------------|----------------------------|-------------------------|-------------|
| Разработал | Юрист                      | М.М. Разумейко 27.08.21 | 27.08.21    |
| Проверил   | Уполномоченный по качеству | Е.В. Лукасевич 29.08.21 | 29.08.21    |
| Согласовал | 1-й зам директора          | Т.Г. Молчанова 28.08.21 | 28.08.21    |
| Версия 2   |                            |                         | Стр. 1 из 7 |

## СОДЕРЖАНИЕ

| №п\п | Наименование раздела                           | Страница |
|------|------------------------------------------------|----------|
| 1    | Общие положения                                | стр.3    |
| 2    | Цели и задачи Службы                           | стр.3    |
| 3    | Основные направления деятельности Службы       | стр.3    |
| 4    | Структура Службы                               | стр.4    |
| 5    | Управление Службой и контроль ее деятельности  | стр.4    |
| 6    | Порядок работы Службы                          | стр.5    |
| 7    | Права и обязанности Службы                     | стр.5    |
| 8    | Приложение 1 Лист ознакомления                 | стр.6    |
| 9    | Приложение 2 Лист регистрации изменений        | стр. 7   |
| 10   | Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров | стр. 8   |



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

## 2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения цели Служба осуществляет задачи:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организация сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями;
- поиск вариантов социального партнерства организациями, учреждениями, с предприятиями и потенциальными работодателями;
- проведение мониторинга исследований рынка труда;
- привлечение работодателей к участию в реализации образовательного процесса, привлечения в качестве экспертов в демонстрационном экзамене, в государственной итоговой аттестации в конкурсах и олимпиадах.

## 3. Основные направления деятельности Службы

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- психологическая поддержка выпускников;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- ведение горячей линии по содействию трудоустройству;
- сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;
- предоставление информации об особенностях ведения деятельности предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по направлениям содействия занятости;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;



- построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников;
- проведение конкурсов, направленных на профессиональную агитацию и мотивирование выпускников к трудоустройству;
- профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;
- внедрение оценочного листа по итогам прохождения студентов практики;
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций;
- реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив;
- обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;
- содействие организации практической подготовки студентов;
- участие в организации дополнительного профессионального образования для выпускников;
- участие в ведении рекламной деятельности;
- участие в корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей;
- посредничество при заключении студентом договора о целевом обучении.

#### **4. Структура Службы**

4.1. Служба создается по приказу директора колледжа.

4.2. В состав Службы входят руководители структурных подразделений, ответственные за профориентационную работу, кураторы, секретарь учебной части.

#### **5. Управление Службой и контроль ее деятельности**

5.1. Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения .

5.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

5.3. Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления

5.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

5.5. Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.



## 6. Порядок работы Службы

- 6.1. Служба организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.
- 6.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.
- 6.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.
- 6.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосов. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.
- 6.5. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.
- 6.6. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.
- 6.7. Реорганизация и ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГАПОУ МО «Губернский колледж».

## 7. Права и обязанности Службы

7.1. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

7.2. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников обязана:

7.2.1 Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

7.2.2. Обязанности сотрудников Службы:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Службы;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

[illegible]





[illegible]