

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**Профессиональная образовательная Автономная  
некоммерческая организация «Международный  
Гуманитарно-Технический колледж»**

**ПОАНО «МГТК»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета колледжа

№ \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ Х.Х.Алишева

№ \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о службе содействия трудоустройству выпускников  
ПОАНО «МГТК»**

Локальный акт № 57

Махачкала  
2020

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба), являющейся структурным подразделением Профессиональной образовательной Автономной некоммерческой организации «Международный Гуманитарно-Технический колледж» ПООНО «МГТК» (далее колледж)

1.2 Основанием для создания службы являются решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N 1467.

1.3 Официальная информация службы:

Полное название: Служба содействию трудоустройства выпускников

Сокращенное название: ССТВ

Адрес: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Комарова, д. 4

Телефон:69-39-55

## **2. Цели и задачи службы**

2.1 Основной целью деятельности службы является содействие занятости обучающихся колледжа и трудоустройству выпускников образовательного учреждения, адаптация на рынке труда и эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий.

2.2 Для достижения этой цели Служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников.
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.
- организация временной занятости обучающихся.
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
- проведение организационных мероприятий по профессиональной ориентации профессиональному отбору (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

2.3 Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в выпускниках колледжа;
- работа со студентами (обучающимися) колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений колледжа, студентов (обучающихся), выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям колледжа;
- формирование банка данных выпускников колледжа;
- организация, проведение производственных практик;
- Организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов (обучающихся) и выпускников.

### **3. Управление службой и контроль ее деятельности**

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПОАНО «МГТК» и настоящим Положением.

3.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

3.3 Служба в соответствии с выдаваемой директором колледжа доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

3.4 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора колледжа.

### **4. Организация работы службы**

4.1 Руководитель Службы, назначаемый, директором колледжа осуществляет свои функции на основании Устава колледжа, Положения и доверенности, выдаваемой директором колледжа.

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы и определяет её состав:

Председатель ССТВ – зам. директора по УПР ПОАНО «МГТК»

Члены ССТВ:

- заведующий практикой

- педагог - психолог

4.3 Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа.

4.4 Руководитель службы обязан:

обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;

проводить работу по совершенствованию деятельности службы;

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 и основных средств;

организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.5 Руководитель службы:

несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

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

несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

### **5. Меры, направляемые на содействие трудоустройству выпускников:**

- 5.1. Участие в программе содействия трудоустройству выпускников колледжа.
- 5.2. Оказание помощи выпускникам в оформлении резюме преподавателями спецдисциплин и мастерами производственного обучения.
- 5.3. Организация встреч выпускников колледжа с руководителями предприятий города.
- 5.4. Мониторинг вакантных рабочих мест на предприятиях города и республики.
- 5.5. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:
- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
  - индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
  - анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
  - создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
  - своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
  - создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по профессиям;
  - участие в презентациях, тематических выставках и других аналогичных мероприятиях;
  - сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
  - проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
  - реклама работы Службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
  - организация проведения психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
  - проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
  - организация производственных практик во время обучения с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
  - размещение и поддержание в актуальном состоянии необходимой информации по колледжу на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования
- 5.6. Служба, совместно с другими структурами колледжа, проводит следующие мероприятия:
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
  - организация и составление отчетности (административной, статистической);
  - проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства, выпускников;
  - тренинги;
  - консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
  - организация занятости выпускников колледжа;
  - осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
  - сбор информации по выпускникам об их дальнейшей судьбе (профессиональной деятельности, поступлении в другие учебные заведения, призыву в Вооруженные силы РФ и др.) в течение одного календарного года с момента выпуска.