

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Ковдорский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Советом ГАПОУ МО «КПК»
Протокол № 12
от 02.09.2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО «КПК»
Е.А. Шагин

П О Л О Ж Е Н И Е
о службе содействия трудоустройству
выпускников ГАПОУ МО «КПК»

Ковдор
2021

1. Общие условия

Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ МО «Ковдорский политехнический колледж» (далее – Служба).

1.1. Служба является структурным подразделением ГАПОУ МО «КПК»;

1.2. Служба создана по поручению Министерства образования и науки Мурманской области, приказ ГАПОУ МО «КПК» от 02.09.2021 № 375.

1.3. Официальное наименование Службы:

полное: **Служба содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ МО «КПК»**;
сокращенное: **ССТВ**.

1.4. Фактический адрес Службы: Мурманская область, г.Ковдор, ул. Комсомольская, д.14;

1.5. Почтовый адрес Центра: 184144, Мурманская область, г.Ковдор, ул. Комсомольская, д.14;

1.6. Адрес сайта в сети интернет: inbox@kovcollege.ru (ссылка на страницу: <https://kovcollege.ru/student/trud/>)

2. Задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников ГАПОУ МО «Ковдорский политехнический колледж».

2.2. Служба осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

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 Центра

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГАПОУ МО «КПК» 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 банка вакансий;
- информирование выпускников о вакансиях;
- психологическая поддержка выпускников;
- информирование работодателей и ЦЗН о выпускниках;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- предоставление выпускникам информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости;
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;

- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
- проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности;
- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников;
- профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;
- внедрение оценочного листа по итогам прохождения студентов практики, стажировки;
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- отслеживание профессионального развития, учетом оказанных мер поддержки по содействию трудоустройству;
- обучение (в том числе с использованием ресурсов центров занятости населения) основам предпринимательской деятельности;
- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций как механизм обеспечения профессионального самоопределения и содействия осознанному выбору профессии;
- 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 в формировании студентами и выпускниками портфолио;
- содействие с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у студентов;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- ведение страницы Службы на официальном сайте ГАПОУ МО «КПК» 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. Управление Службой

4.1. Руководитель Службы назначается приказом директора ГАПОУ МО «КПК».

4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.3. Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГАПОУ МО «КПК», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- предлагать кандидатуры работников в состав Службы;
- привлекать для работы в Службе педагогических работников колледжа;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Службы;
- получать необходимую информацию от любых отделов и подразделений колледжа, для нормального функционирования Службы, получения статистических данных, составления отчетов;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГАПОУ МО «КПК».

4.4. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, и статистической отчетности.

4.5. Численный и поименный состав работников Службы определяется приказом директора ГАПОУ МО «КПК».