

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ  
«Нелидовский  
колледж»



А.Н. Евтихиева

20 21 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о службе содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Нелидовский колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в ГБПОУ «Нелидовский 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 этой цели служба осуществляет: – оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; – организацию сотрудничества органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями; – проведение маркетинговых исследований рынка труда.

### **3. Виды деятельности**

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
  - ведение информационной и рекламной деятельности;
  - организация учебной и производственной практики студентов;
  - формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
  - информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
  - участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
  - консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
  - обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
  - участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
  - проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда; – мониторинга фактического и



планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

– участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

#### **4. Структура Службы**

4.1. Служба создается по приказу директора колледжа.

4.2. Руководителем Службы является заведующий практикой.

4.3. В состав Службы входят кураторы, секретарь учебной части.

#### **5. Порядок работы службы колледжа**

5.1. Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

5.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. 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.

5.4. 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 голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

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

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

6.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

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

6.4. Руководитель службы обязан: – обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий; – организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

6.5. Руководитель Службы:

– несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

– несет ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

#### **7. Права**

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.

#### **8. Обязанность**

8.1. 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.

8.2. 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.

#### **9. Порядок реорганизации и ликвидации Службы.**

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора.

Протиновано, протунеровано  
и скреплено печатью

*З (друк) шека*

Директор ГБПОУ «Негидовский колледж»  
*Швац А.Н. Евгинишна*

