

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Учреждения  
27.08.2021 г.  
Протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
БПОУ ВО  
«Череповецкий многопрофильный  
колледж»  
от 30.08.2021 г. № 296

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Службе содействия трудоустройству выпускников БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный 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.

#### **II. Цели и задачи**

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

2.2. Основными задачами Службы являются:

- формирование банка вакансий;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- психологическая поддержка выпускников;
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями; проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности; предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости;
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- 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;
- проведение конкурсов, направленных на профессиональную агитацию и мотивирование выпускников к трудоустройству;
- профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;
- реализация проектов и организация конкурсов, направленных на содействие занятости выпускников, обеспечение участия выпускников в таких проектах (Профстажировки 2.0, ProfStories и др.);
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций как механизм обеспечения профессионального самоопределения и содействия осознанному выбору профессии; реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив;
- проведение профессиональных тестирований, диагностик;
- 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.

### **III. Структура Службы**

- 3.1. Служба создается по приказу директора Колледжа.
- 3.2. Руководителем Службы является заместитель директора, назначаемый руководителем Колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.
- 3.3. В состав Службы входят заведующий по учебно-воспитательной и социальной работе, ответственный за профориентационную работу, заведующий ресурсным центром, заведующий учебно-производственной практикой, педагог-психолог, классные руководители выпускных групп, секретарь учебной части.

### **IV. Порядок работы Службы**

- 4.1. Служба содействия трудоустройству выпускников организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.
- 4.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости руководителем Службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.
- 4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Решение Службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

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

## **V. 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.

5.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

## **VI. Права Службы**

6.1. 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.

## **VII. Обязанности Службы**

7.1. 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. 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.