

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ МО «КИК»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол Совета колледжа  
№ 18 от «25» августа 2021

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
№ 177 от «31» августа 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе содействия трудоустройству выпускников**  
**ГАПОУ МО «КИК»**

Кандалакша  
2021

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба), являющейся структурным подразделением ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж» (далее колледж).

1.2 Служба является структурным подразделением ГАПОУ МО «КИК».

1.3 Служба создана по поручению Министерства образования и науки Мурманской области, приказ ГАПОУ МО «КИК» от 31.08.2021 № 177

1.4 Официальная информация службы:

Полное название: Служба содействию трудоустройства выпускников

Сокращенное название: ССТВ

Адрес: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Спекова, д. 50

## 2. Цели и задачи службы

2.1 Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников ГАПОУ МО «КИК».

2.2 Служба осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 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.
- проведение организационных мероприятий по профессиональной ориентации профессиональному отбору (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).
- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей региона в выпускниках колледжа;
- осуществление сотрудничества с работодателями региона (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- организация, проведение практической подготовки обучающихся;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
- обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- проведение для выпускников встреч с представителями организаций;
- ведение учета трудоустройства выпускников;
- информирование Центра занятости населения о численности и профессионально-квалификационном составе выпускников, нуждающихся в трудоустройстве;
- 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 ГАПОУ МО «КИК» 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 Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа.

4.3 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.

4.4 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.

5.3. Организация встреч выпускников колледжа с руководителями предприятий города.

5.4. Мониторинг вакантных рабочих мест на предприятиях города и области.

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;
- 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;

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.

Разработал:  
Заведующий практикой

Я.С. Харченко