



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ

«Курский педагогический колледж»

О.И. Бондарева

Приказ от «31» августа 2020 г. №167

**Положение**  
**о Службе содействия трудоустройству выпускников**  
**ОБПОУ «Курский педагогический колледж»**

**Курск - 2020**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение «О Службе содействия трудоустройству выпускников» (далее - Положение) регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба).

1.2 Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-, принят Государственной Думой РФ 21 декабря 2012 г., Письма Министерства образования и науки РФ от 18 января 2010г. НИК-35/03 "О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования", Письма Комитета образования и науки Курской области от 11.11.2011 № 07.1ПР-07-03/7147 , приказа директора колледжа от 14 декабря 2011 № 45 О создании Службы содействия трудоустройству

1.3. Служба функционирует на основе данного Положения.

## **2. Цель деятельности Службы**

Основной целью деятельности Службы является координационно-аналитическая работа по повышению конкурентоспособности и информированности выпускников педагогического колледжа о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

## **3. Функции Службы:**

3.1 Обеспечение взаимодействия выпускников колледжа с потенциальными работодателями в рамках заключенных договоров с социальном партнерстве, трудоустройстве, организации практики;

3.2 Проведение мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников на рынке труда;

3.3 Информирование работодателей, государственной службы занятости, территориальных органов управления о выпускниках колледжа;

3.4 Сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;

3.5 Информирование выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;

3.6 Расширение практики заключения договоров с организациями-работодателями на подготовку кадров, прохождение практики обучающимися.

3.7 Подготовка предложений, планирование и организация мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников.

#### **4. Мероприятия Службы:**

4.1 Анализ текущей и перспективной потребности образовательных учреждений города и области в специалистах, заканчивающих колледж;

4.2 Передача информации по проблемам занятости выпускников заинтересованным подразделениям колледжа;

4.3 Проведение работы со студентами в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, индивидуального консультирования, информирования о тенденциях спроса на специалистов;

4.4 Сбор, обобщение, анализ и представление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по специальностям;

4.5 Индивидуальный подбор молодых специалистов по заявкам работодателей

4.6 Проведение совместных с работодателем профориентационных мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников.

4.7 Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа.

4.8 Мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда.

4.9 Участие в разработке региональной информационной системы ПрофИнтегратор, обеспечивающей заинтересованных лиц, студентов, выпускников и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах;

4.10 Осуществление постоянного взаимодействия с образовательными учреждениями региона, региональными и местными администрациями;

4.11 Налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в квалифицированных специалистах;

4.12 Юридическая и психологическая подготовка выпускников по вопросам трудоустройства, самоопределения на рынке труда, развития трудовой карьеры, ведения переговоров с работодателями, составление резюме выпускника.

## **5. Организация деятельности Службы**

Служба имеет право:

5.1. Разрабатывать предложения и проводить мероприятия по вопросам содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников.

5.2. Привлекать по мере необходимости для работы в Службе сотрудников других подразделений колледжа.

5.3. Вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников.

5.4. Проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве колледжа с заинтересованными организациями.

5.5. Оформлять заявки на рекламные объявления в СМИ, готовить материалы о деятельности Службы для размещения на сайте колледжа.

5.6. Ходатайствовать о поощрении сотрудников колледжа активно участвующих в работе Службы.

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

6.1 Служба возглавляется руководителем, назначаемым директором колледжа.

6.2 Руководитель Службы действует на основе настоящего Положения, в пределах своей компетенции готовит проекты приказов и распоряжений, содействует заключению договоров с заинтересованными организациями и учреждениями, представляет интересы Службы в организациях и учреждениях.

6.3. Состав Службы определяет директор колледжа. В Службу входят заместители директора, заведующая практикой, сотрудник центра содействия трудоустройству, председатель студенческого совета.

6.4 Контроль за деятельностью Службы осуществляет директор колледжа.

6.5 Ликвидация и реорганизация Службы осуществляется приказом директора колледжа.