

Принято Педагогическим  
Советом колледжа  
протокол № 2  
от «31» 10 2019 г.

Подписан цифровой подписью:  
Савельева Ольга Геннадьевна  
Дата: 2022.10.13  
14:19:22  
+03'00'  
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.1

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГБОУ ВО МО «Университет  
«Дубна» Лыткаринский промышленно-  
гуманитарный колледж

От «31» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
О.Г. Савельева



## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

г. Лыткарино, 2019г.

**Положение о Содействии трудоустройству выпускников ГБОУ ВО МО  
«Университет «Дубна» Лыткаринский промышленно - гуманитарный колледж**

**I Общие положения**

- 1.1. В Службе содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) действует на основании Устава коллежа, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории РФ.
- 1.2. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников колледжа.
- 1.3. Служба не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора колледжа.

**II Цели и задачи деятельности Службы**

- 2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:
  - профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
  - представление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям;
  - налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускниках;
  - 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;
  - социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.
- 2.2. Основными задачами Службы являются:
  - сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;
  - работа с обучающимися на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях на специалистов;
  - разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений колледжа, обучающихся, выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа)



- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);
  - ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;
  - формирование банка данных вакансий по профессиям колледжа;
  - Формирование банка данных выпускников колледжа;
  - консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях;
  - организация, проведение производственных практик;
  - организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
  - осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по профессии в первый год и после окончания колледжа;
  - осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по профессии три года после окончания колледжа;
  - сотрудничество со структурными подразделениями, председателями ПЦК, кураторами выпускных групп по вопросам деятельности Службы;
- Ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности Службы на сайте колледжа.

### **III Управление и контроль ее деятельности**

- 3.1.Руководитель Службы, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава колледжа и настоящего Положения.
- 3.2.Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

### **IV Состав Службы**

- 4.1. В состав Службы входят:
  - Заместитель директора по учебно-производственной работе;
  - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
  - Заведующий по практиками;
  - Заведующие отделений;
  - Председатели ПЦК;
  - Кураторы и мастера п/о выпускных групп;
  - Администратор сайта колледжа;
  - Психолог.

## V Организация работы Службы содействия трудоустройству

5.1. Служба осуществляет свою работу совместно с другими подразделениями и службами колледжа.

5.2. 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 о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, «Днях карьеры» и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- реклама работы Службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация стажировок и производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- проведение системой, комплексной профориентационной работы с обучающимися и абитуриентами, относящимися к категории инвалидов и лиц с ОВЗ;
- формирование баз данных обучающихся и выпускников, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ;
- формирование базы данных партнерских организаций, оказывающих содействие в трудоустройстве инвалидов и лиц с ОВЗ.

5.3. Служба совместно с другими структурами подразделениями и службами колледжа проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- Дни карьеры, Ярмарки вакансий и так далее;
- презентации предприятий- работодателей;
- совещания- семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (начале года, в течение года, в течении трех лет по окончании колледжа);
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;



## **VI Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.
- 6.3. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора колледжа.