

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

Утверждено  
Приказом директора  
ЧПОУ «ИГТК»  
От 30.09.2021 № 01-13-1/21

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о службе содействия трудоустройству выпускников**

Кингисепп  
2021 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» (далее-Положение) регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (далее -Колледж).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 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.

1.5. Официальная информация службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников частного профессионального образовательного учреждения «Ивангородский гуманитарно-технический колледж».

Адрес: 188480, Ленинградская область, город Кингисепп, ул. Октябрьская, д. 3

Телефон: +7 (962) 709-04-25

Эл. почта: mail@igtk-college.ru

## **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:

- установка, заполнение, постоянное сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве;
- привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП; предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда; - ведение информационной системы поддержки трудоустройства выпускников;
- определение целевой группы работодателей для каждой специальности;
- проведение статистического анализа трудоустройства выпускников;
- взаимодействие с органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения; общественными

организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- оказывает психологическую поддержку выпускникам;
- участие в ярмарках вакансий, проведение экскурсий на предприятия и т.п.;
- содействие личностному развитию студентов техникума и их участию в различных мероприятиях, конкурсах;
- оказание помощи в подготовке информационного материала по профессиональной ориентации.

### **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 заведующие отделениями, ответственный за профориентационную работу, 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;
  - несёт ответственность за сохранность документов.
- 6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

## **7. Права Службы**

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 Службы**

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 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**

9.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Колледжа .