

## **РОЛЬ И МЕСТО СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

### **Функции службы содействия трудоустройству (занятости) выпускников:**

- а) стратегия выпуска: целевая группа работодателей, сегмент ОУ, специфика образовательных программ;
- б) профориентация: работа со студентами, дополнительные учебные курсы, предоставление информации;
- в) выработка рекомендаций по корректировке учебных планов - в соответствии с текущими требованиями работодателей, в соответствии с перспективами рынка труда;
- г) стратегия взаимодействия с центрами повышения квалификации и другими подобными организациями;
- д) взаимодействие с работодателями: презентации профессий и специальностей, семинары и конференции, постоянная работа;
- е) взаимодействие администрацией города и района.

### **Основные задачи службы содействия трудоустройству выпускников**

#### **I. Непосредственно касающиеся трудоустройства студентов и выпускников:**

1. Стажировка (практика).
2. Временная занятость (во время обучения).
3. Трудоустройство после окончания колледжа.

#### **II. Решающие стратегические задачи, обеспечивающие трудоустройство студентов и выпускников (служба содействия занятости):**

1. Определение особенностей и актуальности программ обучения в колледже, сравнение их с программами других ОУ, готовящими специалистов по той же тематике, выявление сильных и слабых сторон обучения в данном колледже, определение своей специфики, своего сегмента на рынке образовательных услуг.
2. Определение «целевой группы» – предприятий (групп предприятий), для которых колледж готовит специалистов.
3. Работа с выпускниками: создание базы данных.
4. Работа со студентами, ведение профориентационной работы, предоставление информации о ситуации на рынке труда и прогнозах о развитии рынка труда, координация научной работы студентов, способствующей их успешному трудоустройству и отвечающей задачам службы.
5. Взаимодействие с работодателями, проведение совместных совещаний и конференций, анализ взаимодействия колледжа с предприятиями.

**ГКУ СО Центр занятости населения города Маркса** предоставляет информацию о положении на рынке труда и основные направления деятельности службы занятости населения.

- Трудоустройство граждан на постоянное место работы
- Общественные и временные (сезонные) работы
- Трудоустройство граждан, испытывающих трудности в поиске работы
- Профессиональная ориентация
- Профессиональное обучение
- Социальная поддержка безработных граждан
- Формирование банка вакансий
- Содействие работодателям
- Анализ рынка труда

**ГКУ СО Центр занятости населения города Маркса** предлагает выпускникам колледжа принять участие в программе временного трудоустройства выпускников "Первое место работы".

**Условия участия в программе:**

- возраст от 18 до 20 лет
- образование: начальное профессиональное, среднее профессиональное
- выпускник впервые ищет работу.

**Участие в программе "Первое рабочее место" дает возможность получить:**

- временное рабочее место
- практические навыки работы по профессии, которые необходимы при дальнейшем трудоустройстве
- постоянное рабочее место, если Вы устраиваете работодателя как подходящий работник
- запись в трудовой книжке, стаж работы, что положительно влияет на последующее трудоустройство
- заработную плату на предприятии плюс материальную поддержку от службы занятости.

**Приглашаются выпускники колледжа среднего профессионального образования в возрасте 18 - 20 лет в службу занятости населения по адресу:**



413090 Саратовская область г. Маркс ул. К. Маркса 50/1.  
тел.горячей линии:(884567) 5-90-24, факс:(884567) 5-14-33,  
E-mail: marxsczn@mail.ru, "SKYPE": marksczn

**Официальный сайт ГКУ СО ЦЗН г. Маркса**

<http://www.trudinfo.ru>

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор ГАПОУ СО «МПК»  
\_\_\_\_\_ А.В. Шаталин

Рассмотрено на Совете Учреждения  
Протокол № 1 от «27» октября 2016г.  
Введено в действие приказом директора  
№ 01-04/21 от «27» октября 2016 года.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Службе содействия трудоустройству выпускников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников (далее ССТВ) ГАПОУ СО «Марковский политехнический колледж» (далее Колледж).

Служба содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением колледжа и создана приказом по колледжу от 01.04.2015 г. № 172/1 "О создании службы содействия трудоустройству выпускников" на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2015г. № 763/06.

1.2. Работа службы регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Саратовской области и директора колледжа.

1.3 Штат Службы утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

В состав Службы входят:

- руководитель службы из числа педагогических работников колледжа;
- социальный педагог;
- преподаватели;
- мастера п/о.

#### **II. Цели, задачи и предмет деятельности ССТВ**

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;
- Предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;

- Налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- 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 в летний период;
- Социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Предметом деятельности ССТВ является оказание услуг обучающимся и выпускникам колледжа в области содействия занятости (или в трудоустройстве).

2.3. Основными задачами ССТВ являются:

- Сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;
- Работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- Разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений, 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 дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ССТВ;
- Формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям колледжа;
- Формирование банка данных выпускников колледжа;
- Организация и проведение производственных практик на предприятиях;
- Организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников.

### **III. Организация деятельности ССТВ**

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением;

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком;

3.3. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа:

- ЦМК кураторов и классных руководителей;

- ЦМК по профилям подготовки;
- Студенческим советом самоуправления.

3.4. 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 специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, "Днях открытых дверей", ярмарках вакансий и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- реклама работы ССТВ с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение 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 обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

3.5. Служба, совместно с другими структурами колледжа проводит следующие мероприятия:

- Дни открытых дверей, Ярмарки вакансий и так далее;
- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с председателями МК по профессиям;
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа.

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

4.1. Руководитель Службы, назначаемый, директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава и настоящего Положения;

4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

#### **V. Права Службы**

5.1. Служба в соответствии с возложенными на нее целями и задачами имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа, служб информацию, необходимую для осуществления возложенных на Службу функций;

- привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ преподавателей и сотрудников колледжа;

- вносить предложения о поощрении преподавателей и других сотрудников, активно участвующих в деятельности Службы;

- издавать справочные, методические, информационные, рекламные материалы, иную печатную продукцию.

#### **VI. Ответственность Службы**

6.1. Служба и ее члены несут ответственность:

- за выполнение в полном объеме задач, определенных настоящим Положением;

- за предоставление отчетов о результатах работы;

- за взаимодействие с подразделениями колледжа, обеспечивающими организацию образовательной деятельности, оказывая им всяческое содействие.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Службы.

#### **VII. Реорганизация и ликвидация Службы**

7.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора колледжа.