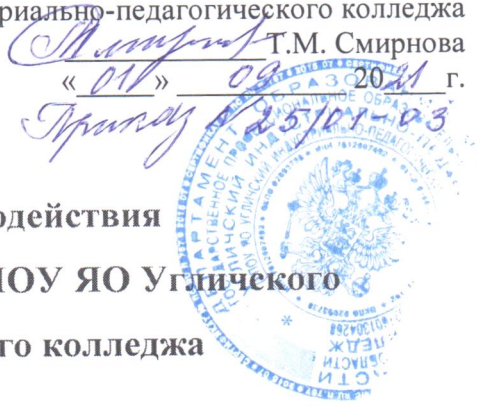


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ЯО Угличского  
индустриально-педагогического колледжа  
Т.М. Смирнова  
« 01 » 09 2021 г.



**Положение о службе содействия  
трудоустройству выпускников ГПОУ ЯО Угличского  
индустриально-педагогического колледжа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа (далее — Служба).

1.2. Служба является структурным подразделением ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, письмом Минобрнауки РФ от 25.02.2015 г. № АК-34706 «О мерах по трудоустройству», распоряжением губернатора ЯО от 16.10.2015 г. № 561-р «О межведомственном совете по координации деятельности в области профориентации обучающихся и содействию в трудоустройстве выпускников», Уставом ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа и настоящим Положением.

1.4. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа.

**2. Цель, задачи, организация деятельности Службы**

2.1. Главная цель Службы — создание и поддержание системы содействия трудоустройству выпускников через формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа в соответствии с полученной специальностью или профессией.

2.2. Для достижения цели Служба решает следующие задачи:  
- мониторинг рынка труда (в том числе регионального);  
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (в том числе регионального) с целью содействия их

трудоустройству;

- информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с Центрами занятости населения;

- взаимодействие с объединениями работодателей;

- организация стажировки студентов с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;

- организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;

- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству;

- определение параметров повышения уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда региона.

2.3. Служба осуществляет следующие виды деятельности:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих (для СПО);

- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;

- информирование выпускников о вакансиях;

- формирование базы данных выпускников;

- информирование работодателей о выпускниках;

- содействие во временном трудоустройстве;

- анализ эффективности трудоустройства выпускников;

- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;

- проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий и т.д.;

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.;

- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;

- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;

- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение регулярно обновляемой страницы Службы на официальном сайте ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа в сети «Интернет», содержащей базовую информацию;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

### 3. Структура Службы содействия трудоустройству



### 4. Управление службой

4.1 Возглавляет Службу содействия трудоустройству выпускников зам. директора по учебной работе ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа, осуществляющий свою деятельность на основании Устава колледжа, настоящего Положения.

4.2 Руководитель Службы осуществляет текущее и оперативное руководство деятельностью Службы и ее сотрудников.

4.3 Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГПОУ ЯО Угличского индустриально- педагогического колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Службы;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа.

4.4 Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Службы;

- осуществлять сбор данных по вакансиям для трудоустройства выпускников.

4.5. Руководитель Службы:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- принимает участие в определении места работы для выпускников.

## **5. Права, обязанности и ответственность заместителя руководителя Службы**

5.1. Заместителем руководителя Службы содействия трудоустройству выпускников является заведующий производственной практикой.

5.2. Заместитель руководителя:

- координирует деятельность кураторов информационной системы Profijump, ответственных за оформление электронного портфолио выпускника;

- организует подготовку к конкурсу электронных портфолио выпускников;

- участвует в сборе данных по вакантным местам для трудоустройства выпускников;

- принимает участие в определении места работы для выпускников.

## **6. Права, обязанности и ответственность сотрудников Службы**

### **6.1 Сотрудники службы имеют право:**

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на получение во всех подразделениях образовательной организации информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Службы;
- сотрудники Службы также имеют права, определенные действующим ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

### **6.2. Сотрудники службы обязаны:**

- осуществлять сбор и предоставление информации по трудоустройству выпускников;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- оказывать консультативную помощь в создании электронного портфолио выпускника;
- своевременно оповещать руководство о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности.

### **6.3. Сотрудники Службы несут ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и конкретными должностными инструкциями) – в пределах, определенных действующим ТК РФ.

**7. Социальные партнеры предоставляют данные о вакантных местах по трудоустройству выпускников.**