

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бежецкий промышленно-экономический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

*О.В. Викторова*  
О.В. Викторова

«*21*» *декабря* 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе содействия трудоустройству выпускников**  
**Государственного бюджетного профессионального об-**  
**разовательного учреждения «Бежецкий промышлен-**  
**но-экономический колледж»**

Локальный акт № 118  
Введен в действие приказом  
№ 89-од от «*21*» *декабря* 20*20* г.

г. Бежецк, 2020

## 1. Общие положения

Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бежецкий промышленно-экономический колледж» (далее - Колледж).

– Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Письмо Минпросвещения России от 21.05.2020 г. № ГД-500/05 "О направлении рекомендаций (по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса)"

– 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»

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

Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

## 2. Цели и задачи

Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

Для достижения этой цели служба осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

## 3. Виды деятельности службы

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;
- 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

Служба создается по приказу директора колледжа.

Руководителем Службы является заместитель директора по учебно-производственной работе.

В состав Службы входят: заведующий отделениями, педагог дополнительного образования, ответственный за профориентационную работу, кураторы, педагог – психолог.

#### 5. Порядок работы Службы

Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

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.

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.

Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников об-

разовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

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

Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения .

Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

### **7. Права**

Руководитель Службы 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;

Права сотрудников 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**

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.

Обязанности сотрудников Службы:

- основные направления деятельности и обязанности 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**

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора колледжа.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о Службе содействия трудоустройства выпускников  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Бежецкий промышленно-экономический колледж» № 118 от  
11 декабря 2022 г.

Разработчик  
Зам.директора по УПР  
Демкина И.А.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Семь /А.С.Емельянова/

«17» декабря 2022 г.