



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ Г.КИЗИЛЮРТ**

Российская Федерация  
Республика Дагестан,  
368124, г. Кизилюрт,  
ул. Вишневого, 170.

Тел.: +7(989) 476-00-15  
E-mail: [gmk.kizilurt@yandex.ru](mailto:gmk.kizilurt@yandex.ru)

**ОДОБРЕНО**

На заседании педагогического совета  
ПОАНО «ГМК» г.Кизилюрт  
Протокол № 6  
от «06» 09 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ПОАНО «ГМК» г.Кизилюрт  
О.М.Гасанов  
Приказ № 1-3  
от «01» 11 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о службе содействия трудоустройству выпускников

г. Кизилюрт 2021 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в ПОАНО «Гуманитарно-многопрофильный колледж» г.Кизилюрт (далее - Колледж).
- 1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 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.

## **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:
  - 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**

- 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);
  - 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 заместитель директора по воспитательной работе.
- 4.3. В состав Службы входят заведующие отделениями, кураторы, педагог-психолог,

#### **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 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 голосов. 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**

- 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**

- 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 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.

**Порядок реорганизации и ликвидации Службы**

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ПОАНО «Гуманитарно-многопрофильный колледж» г.Кизилюрт.