

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский нефтехимический колледж имени В.П. Лушникова»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «КНХК им. В.П. Лушникова»

И.Г. Шамсутдинов

«31» августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

Казань

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) В ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж им В.П. Лушникова» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 12.05.1999 № 1283 "О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования"; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.10.2001 № 3366 "О программе "Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования"; письма Минпросвещения России от 21.05.2020 № ГД-500/05 "О направлении рекомендаций", Соглашением о сотрудничестве и совместной деятельности по координации усилий и обмену актуальной информацией по содействию занятости выпускников от 04.12.2017г.

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, задачи и мероприятия, реализуемые Службой

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

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет: информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда, психологическую поддержку выпускников, поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству, предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности, предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости, оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме, ведение мониторинга трудоустройства, сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости, организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников, поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников, проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников, оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости, проведение конкурсов, направленных на профессиональную агитацию и мотивирование выпускников к трудоустройству, проведение кейс-чемпионатов с участием в числе экспертов заинтересованных представителей работодателей, профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений, внедрение оценочного листа по итогам прохождения студентов практики, стажировки, реализация проектов и организация конкурсов, направленных на содействие занятости выпускников, проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников, проведение для выпускников встреч с представителями профессий, содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио, содействие с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у студентов.

## 2. Категории выпускников

2.1 Лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, участники чемпионатов Абилимпикс, участники чемпионатов Ворлдскиллс, конкурсов профессионального мастерства, выпускники, имеющие статус сироты, выпускники, призванные в армию, выпускники, которые ушли в отпуск по уходу за ребенком, Выпускники, находящиеся под риском нетрудоустройства.

## 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 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 ответственный преподаватель (куратор направления по содействию занятости выпускников).

4.3. В состав Службы входят 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 и обязанности

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.

7.2. 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.

7.3. 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.

8.Порядок реорганизации и ликвидации Службы

8.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора.