

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Казанский радиомеханический колледж»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ «КРМК»

К.Б.Мухаметов

« 11 » 01 20 22 г.

Приказ № 6

от « 11 » 01 20 22 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе содействия трудоустройству выпускников  
ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

Настоящее положение является основным документом, определяющий порядок образования, организацию работы и компетенцию Отдела содействия трудоустройству выпускников со средним профессиональным образованием Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский радиомеханический колледж» (далее – Отдел).

### 1. Общие положения

1.1. Отдел содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «КРМК» является структурным подразделением колледжа и создан приказом по колледжу от 03.10.2011г. №102-а о/д "О создании Отдела содействия трудоустройству выпускников", положение об отделе разработано в соответствии с рядом нормативно-правовых документов:

- ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 18.04. 2013 г. N 291 г. "Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";

- ✓ Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 г. "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- ✓ Письмо Минобрнауки РФ от 21 ноября 2003 г. N 19-52-1130/19-28 "Об обеспечении социального партнерства системы среднего профессионального образования";
- ✓ Иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность настоящего Отдела.

1.2. Состав Отдела утверждается приказом директора и состоит из работников ГАПОУ «КРМК».

1.3. Отдел возглавляется заместителем директора по производственному обучению.

1.4. На каждый учебный год формируется комиссия по содействию в трудоустройстве выпускников из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

## **2. Цели, задачи и предмет деятельности Отдела содействия трудоустройству выпускников.**

2.1. Основной целью деятельности отдела 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;

Мониторинг рынка труда города по всем направлениям образовательных программ, осуществляемых в колледже.

2.2. Предметом деятельности Отдела является оказание услуг обучающимся выпускникам колледжа в области содействия занятости (или в трудоустройстве) в городе Казани.

2.3. Основными задачами Отдела 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 колледжа, 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 Отдела;

Формирование банка данных вакансий по специальностям колледжа;

Формирование банка данных выпускников колледжа;

Организация и проведение производственных практик на предприятиях с последующим трудоустройством;

Организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников.

Организация работы по целевой подготовке.

### **3. Организация деятельности Отдела содействия трудоустройству выпускников.**

- 3.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ «КРМК» и настоящим Положением;
- 3.2. Отдел не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком;
- 3.3. Отдел строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

### **4. Управление Отделом и контроль его деятельности.**

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

#### 4.2. Руководитель Отдела:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово -хозяйственных и др.);
- разрабатывает план работы отдела на предстоящий учебный год;
- предоставляет данные по запрашиваемой информации в рамках своих обязанностей и компетенции.

### **5. Организации работы Отдела содействия трудоустройству выпускников.**

5.1 Отдел осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа и ответственными должностными лицами:

- кураторами учебных групп;
- преподавателями профессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов;
- советом студенческого самоуправления;
- родительским комитетом.

5.2. Отдел осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства города Казани;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- проведение анализа рынка, мониторинг труда и взаимодействия с работодателями;
- 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 по вопросам их заинтересованности в предприятиях города Казани.
- рекламирование работы Отдела с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;

- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

5.3. Отдел, совместно с другими структурами колледжа проводит следующие мероприятия:

- Дни открытых дверей, ярмарки вакансий и так далее;
- встречи с работодателями;
- семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- составление отчетности (административной, статистической), совместно с председателями предметно - цикловой комиссии по специальностям;
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация временной занятости выпускников колледжа;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет с обязательным созданием соответствующей базы данных.
- проведение анализа и учета результатов трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа.

## **6. Реорганизация и ликвидация Отдела.**

Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по приказу директора колледжа.