

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Аксеновский агропромышленный колледж  
имени Н.М. Сибирцева

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ ААПК  
им. Н.М. Сибирцева  
Абдулвалеев Р.Р.



12 » август  
2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ  
ГБПОУ ААПК ИМ. Н.М. СИБИРЦЕВА**

# **Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аксеновский агропромышленный колледж имени Н.М. Сибирцева**

## **I Общие положения**

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) действует на основании Устава колледжа, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников колледжа.

1.3. Служба не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора колледжа.

## **II Цели и задачи деятельности Службы**

2.1. Основной целью деятельности Службы 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 профессиям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение 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;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами Службы 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 специалистов;
- разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений колледжа, обучающихся, выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;
- формирование банка данных вакансий по профессиям колледжа;
- формирование банка данных выпускников колледжа;
- консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях;
- организация, проведение производственных практик;
- размещение портфолио обучающихся выпускного и предвыпускного курса в информационной системе Profijump;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по профессии в первый год и после окончания колледжа;
- размещение информации (отчетов) на сайте Координационно – аналитического центра содействия трудоустройству выпускников профессиональных учебных заведений;
- сотрудничество со структурными подразделениями, комиссиями колледжа, классными руководителями, мастерами п/о групп по вопросам деятельности Службы;
- ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности Службы на сайте колледжа.

### **III Управление и контроль ее деятельности**

3.1. Руководитель Службы, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава колледжа и настоящего Положения.

3.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами,

органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

#### **IV Состав Службы**

##### **4.1. В состав Службы входят:**

- заместитель директора по производственной работе;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам (по согласованию);
- руководители базовых организаций, предприятий (по согласованию);
- психолог;
- социальный педагог;
- классные руководители и мастера п/о.

#### **V Организация работы Службы содействия трудоустройству обучающихся и выпускников колледжа**

5.1. Служба осуществляет свою работу совместно с другими подразделениями и службами колледжа.

5.2. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, "Днях карьеры" и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- реклама работы Службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.
- - проведение системной, комплексной профориентационной работы с обучающимися и абитуриентами, относящимися к категории инвалидов и лиц с ОВЗ
- формирование баз данных обучающихся и выпускников, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ
- формирование базы данных партнерских организаций, оказывающих содействие в трудоустройстве инвалидов и лиц с ОВЗ.

5.3. Служба совместно с другими структурными подразделениями и службами колледжа проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- Дни карьеры, Ярмарки вакансий и так далее;
- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;

## **VI Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.

6.3. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора колледжа.