

Министерство образования и науки  
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области «Кольский транспортный колледж»  
(ГАПОУ МО «КТК»)

Согласовано  
советом ГАПОУ МО «КТК»  
(протокол от 23 декабря 2022 № 12)

Утверждено  
приказом ГАПОУ МО «КТК»  
от 30 декабря 2022 № 1151-о

Согласовано  
профкомом ГАПОУ МО «КТК»  
(протокол от 23 декабря 2022 г. № 13)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе содействия трудоустройству выпускников**  
**Государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Мурманской области**  
**«Кольский транспортный колледж»**

Кола  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кольский транспортный колледж» (далее - служба).

1.2. Служба создана по поручению Министерства образования и науки Мурманской области, является структурным подразделением ГАПОУ МО «КТК» (далее – колледж).

1.3. Официальная информация службы:

Полное название: Служба содействию трудоустройства выпускников

Сокращенное название: ССТВ

Адрес: Мурманская область, г. Кола, пер. Островский, д. 14.

## 2. Цели и задачи службы

2.1. Главной задачей деятельности службы является содействие трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Служба осуществляет следующие основные виды деятельности:

– сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников колледжа;

– оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

– организация временной занятости обучающихся;

– взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

– проведение организационных мероприятий по профессиональной ориентации, профессиональному отбору (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);

– сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей региона в выпускниках колледжа;

– осуществление сотрудничества с работодателями региона (проведение дней карьеры, ярмарок вакансия, презентаций профессий и специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников, профессий и специальностей);

– организация, проведение практической подготовки обучающихся;

– проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;

– обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;

– проведение для выпускников встреч с представителями организаций;

– ведение учета трудоустройства выпускников;

– информирование служб занятости населения о численности и профессионально-квалификационном составе выпускников, нуждающихся в трудоустройстве;

– организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников.

### **3. Управление службой и контроль ее деятельности**

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

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

3.3. Служба в соответствии с выдаваемой директором колледжа доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного во всех сферах своей деятельности на основе соглашений и договоров.

3.4. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора колледжа.

### **4. Организация работы службы**

4.1. Руководитель службы, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава колледжа, Положения и доверенности, выдаваемой директором колледжа.

4.2. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа.

4.3. Руководитель службы обязан:

– обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;

– проводить работу по совершенствованию деятельности службы;

– обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;

– контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

– обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

– организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

– организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.4. Руководитель службы:

- 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.);

## **5. Меры, направляемые на содействие трудоустройству выпускников:**

5.1. Участие в программе содействия трудоустройству выпускников колледжа.

5.2. Оказание помощи выпускникам в оформлении резюме.

5.3. Организация встреч выпускников колледжа с руководителями предприятий.

5.4. Мониторинг вакантных рабочих мест на предприятиях района и области.

5.5. 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 об обучающихся старших курсов и выпускниках по профессиям и специальностям;

- участие в презентациях, тематических выставках и других аналогических мероприятиях;

- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;

- организация проведения 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 с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;

5.6. Служба, совместно с другими структурами колледжа, проводит следующие мероприятия:

- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;

- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников колледжа;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- сбор информации по выпускникам об их дальнейшей судьбе (профессиональной деятельности, поступлении в другие учебные заведения, призыву в Вооруженные силы РФ и др.) в течение одного календарного года с момента выпуска.