

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено  
на заседании Совета колледжа  
« 18 » января 20 16 г.  
протокол № 35

Утверждаю:  
Директор колледжа  
 Л.Г. Бобкова  
« 18 » января 20 16 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о службе содействия трудоустройству выпускников

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закона Российской Федерации от 12.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;

- Федерального закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

- Федерального закона Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 162-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования» от 18.01.2010 №ИК-35/03;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2011 № 12- 538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О проведении мониторинга деятельности центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования в 2011 году от 07.09.2011 № 05.09-08/;

1.3. Работа ССТВ регламентируется приказами директора Колледжа.

1.4. Служба является структурным подразделением Колледжа. Службу возглавляет руководитель, назначаемый директором Колледжа.

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

## **2. Цели и задачи Службы**

2.1. Целью создания Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство.

2.2. Основные задачи Службы:

2.2.1 Содействие занятости молодежи и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2.2 Сбор и обработка сведений о вакансиях образовательных организаций

г. Кургана и Курганской области.

2.2.3 Сбор и обработка запросов студентов и выпускников о месте трудоустройства и продолжения обучения.

## **3. Функции Службы**

3.1. Предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям и профессиям.

3.2. Оказание помощи выпускникам по вопросам трудоустройства по окончании Колледжа.

3.3. Информирование студентов о вакансиях образовательных организаций г. Кургана и Курганской области. Формирование банка вакансий.

3.4. Осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей и профессий, контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников).

3.5. Организация психологической и информационной поддержки выпускников колледжа.

3.6. Размещение материалов, по вопросам трудоустройства на Интернет-сайте Колледжа.

3.7. Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях.

3.8. Взаимодействие с центрами занятости населения; общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников колледжа.

3.9. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по специальности, профессии в течение двух лет после окончания колледжа и мониторинг предварительного трудоустройства выпускников текущего учебного года.

## **4. Управление Службой и контроль ее деятельности**

4.1. Непосредственное управление деятельностью Службы осуществляет руководитель Службы, назначаемый и освобождаемый директором Колледжа и осуществляющий свои функции на основании Устава и настоящего положения.

4.2. Работа службы осуществляется на основе плана работы на год.

4.3. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство и контроль за деятельностью службы.

4.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- своевременно предоставлять административную, статистическую отчетность о деятельности комиссии.

4.5. Оценку результативности работы службы по трудоустройству осуществляет педагогический совет колледжа.