

Департамент образования и науки  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Мишкинский профессионально – педагогический колледж»

Рассмотрено  
на заседании Совета колледжа  
Протокол от «31» окт 2019 № 34

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «МППК»  
И.А. Андреюк  
«31» окт 2019 г.



## Положение

о службе содействия трудоустройству выпускников  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Мишкинский профессионально – педагогический колледж»

## 1. Общие условия

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мишкинский профессионально – педагогический колледж» (далее - Служба).

1.2 Служба является структурным подразделением образовательной организации.

1.3 Служба создана по поручению Минобрнауки России в соответствии с письмом заместителя Министра образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2015г. № АК-347/06.

1.4.Официальное наименование Службы:

полное: **служба содействия трудоустройству выпускников;**  
сокращенное: **ССТВ.**

1.5 Фактический адрес Службы: 641040, Курганская область, п. Мишкино, ул. Павших борцов, 4

1.6 Почтовый адрес Службы: 641040, Курганская область, п. Мишкино, ул. Павших борцов, 4

1.7 Адрес сайта в сети «Интернет»: [http://xn--45-1lchpa.xn--plai/?Page=page\\_204](http://xn--45-1lchpa.xn--plai/?Page=page_204)

## 2. Задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мишкинский профессионально – педагогический колледж».

2.2. Предметом деятельности Службы являются:

- методическое и информационное обеспечение службы содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мишкинский профессионально – педагогический колледж»;
- координация деятельности службы содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мишкинский профессионально – педагогический колледж»;
- предоставление информации и аналитических отчетов по мониторингам различных направлений деятельности профессиональных образовательных организаций в части содействия трудоустройству выпускников органам государственной власти, в сферу деятельности которых входят вопросы трудоустройства выпускников;
- консультации для заинтересованных организаций, взаимодействие с организациями и учреждениями, оказывающими влияние на региональный рынок труда.

2.3 Задачами деятельности Службы являются:

- формирование банка вакансий;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- психологическая поддержка 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;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников;
- профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;
- предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания (Открытое образование, Coursera, Stepik, собственные платформы организации и др.);
- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций как механизм обеспечения профессионального самоопределения и содействия осознанному выбору профессии;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий.

### **3. Организация деятельности Служба**

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

3.2. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников колледжа:

- координацию деятельности службы содействия трудоустройству выпускников;
- методическое и информационное обеспечение формирования и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников;
- знакомство с автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников «Работа в России»;
- анализ трудоустройства выпускников колледжа;
- представление аналитической информации в части содействия трудоустройству выпускников органам государственной исполнительной власти, в том числе органам государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования, труда;
- обучение персонала службы содействия трудоустройству выпускников;
- участие в научно-исследовательских программах и проектах по направлениям деятельности Службы;
- организацию и проведение профессиональных проб, туров, выставок, конкурсов, школ-семинаров, конференций, дней открытых дверей, форсайт – сессий, ярмарок вакансий по направлениям деятельности Службы;
- оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости выпускников;
- размещение информации о деятельности службы в социальных группах колледжа, группе ВК;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

### **4. Управление Службой**

4.1. Руководителем Службы является лицо, назначаемое руководителем колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава, настоящего Положения.

4.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени директора, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

4.4 Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Службой;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Службы;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Службы.

4.5. Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, и др.);

## **5. Реорганизация и ликвидация Службы**

5.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом руководителя .