



Приложение
к Приказу № 94-ОД от 07.10.21.

Принято на педагогическом совете
ГБПОУ «КБАДК»

Утверждено приказом директора
ГБПОУ «КБАДК»

Протокол № 1 от «03» 09 2021 г.

Приказ № 94-ОД от «07» 10 2021 г.

М.А.Абрегов
М.А.Абрегов

Положение
о Службе содействия трудоустройству выпускников
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»

г. Нальчик, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о Службе содействия трудоустройству выпускников (далее – Положение) регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж» (далее – Служба).

Служба является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж» (далее – колледж).

Положение разработано в соответствии:

- ✓ с письмом министерства просвещения и науки Российской Федерации от 18.01.2010 г. № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- ✓ протоколом заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23.01.2015 № 3,
- ✓ с «Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» Министерства образования Российской Федерации 24.03.2015 № АК-763/06.
- ✓ с поручением Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Т.А. Голиковой от 13 августа 2021 г. № ТГ-38-11021 о продолжении исполнения по пункту 8 раздела I протокола заседания межведомственной рабочей группы по восстановлению рынка труда под председательством Первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации А.Р. Белоусова от 9 июля 2021 г. № 9 об активизации взаимодействия органов служб занятости населения субъектов Российской Федерации.

Служба создана приказом директора колледжа.

Официальное наименование Службы: Служба содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж» Сокращенное наименование: ССТВ КБАДК. Фактический (почтовый) адрес Службы: 360016, КБР, г.Нальчик, ул. Мальбахова, 4а.

Адрес страницы сайта Службы в сети интернет: <https://kbadk.ru/student>

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

Основной целью деятельности Службы является создание и поддержание системы содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников колледжа в соответствии с полученной специальностью (профессией).

Для достижения указанной цели Служба выполняет следующие задачи:

- ✓ сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, поиск вариантов социального партнерства;
- ✓ формирование банка вакансий рабочих мест в организациях Кабардино-Балкарской Республики, размещение поступивших от работодателей сведений о имеющихся вакансиях на сайте колледжа и информационном стенде;
- ✓ информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- ✓ психологическая поддержка выпускников, в том числе проведение бесед, тренингов по вопросам адаптации в трудовом коллективе и профессиональной деятельности;
- ✓ проведение консультаций со студентами о правовых аспектах трудоустройства, трудовой деятельности, об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- ✓ проведение профессиональных тестирований, диагностик студентов;
- ✓ обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- ✓ оказание содействия выпускникам колледжа, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- ✓ поиск партнеров из числа работодателей и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников, организация производственной

практики на базе данных предприятий;

- ✓ профориентационное сопровождение студентов колледжа в течение всего периода обучения, в том числе проведение экскурсий в организации республики;
- ✓ ведение мониторинга трудоустройства выпускников
- ✓ проведение тематических мероприятий (профессиональные конкурсы, студенческие конференции и др.) с привлечением работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам организации производственной практики, последующего трудоустройства;
- ✓ проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников, обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях педагогического совета колледжа;
- ✓ организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- ✓ организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- ✓ выполнение индивидуальных заявок от организаций по подбору кандидатов на вакантные места;
- ✓ участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- ✓ ведение раздела «Трудоустройство» на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

Предметом деятельности Службы являются:

- ✓ студенты колледжа;
- ✓ выпускники колледжа, в том числе:
 - лица с ограниченными возможностями здоровья инвалиды, дети-инвалиды;
 - участники чемпионатов Абилимпикс;
 - участники чемпионатов Ворлдскиллс, конкурсов профессионального мастерства;
 - выпускники, имеющие статус сироты, оставшихся без попечения родителей;
 - выпускники, призванные в армию;
 - выпускники, имеющие договор о целевом обучении;
 - выпускники, сменившие место жительства (переехавшие в другой регион);
 - выпускники, ушедшие в отпуск по уходу за ребенком;
 - выпускники, находящиеся под риском нетрудоустройства.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа и настоящим Положением. Служба не является юридическим лицом.

- ✓ Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:
 - ✓ работа со студентами и выпускниками колледжа по содействию их трудоустройству;
 - ✓ сотрудничество с организациями республики, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
 - ✓ взаимодействие с органами исполнительной власти, органами по труду и занятости населения, объединениями работодателей; общественными, студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.
- ✓ Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ СЛУЖБЫ

Имущество Службы учитывается в консолидированном балансе колледжа.

Источниками формирования финансовых средств, являются:

- ✓ финансовые средства колледжа;

- ✓ доходы от приносящей доход деятельности;
- ✓ целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

5. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Служба возглавляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа.

Состав Службы:

- ✓ руководитель Службы;
- ✓ заведующие отделениями;
- ✓ иные сотрудники, обеспечивающие функционирование службы.

В состав службы ежегодно включаются кураторы выпускных групп.

Лица, входящие в состав Службы, выполняют работу по обеспечению деятельности Службы в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

Руководитель Службы:

- ✓ координирует работу всего состава Службы.
- ✓ обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.
- ✓ проводит работу по совершенствованию деятельности Службы.

Руководитель Службы имеет право:

- ✓ действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, включая заключение соглашений и договоров, по вопросам содействия трудоустройству студентов и выпускников;
- ✓ в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников колледжа;
- ✓ на организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Службы;
- ✓ на получение от всех структурных подразделений колледжа информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Службы;
- ✓ осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

Руководитель Службы обязан:

- ✓ обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Службы;
- ✓ проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- ✓ обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- ✓ организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Службы.

Результаты деятельности Службы заслушиваются не реже 1 раза в год на заседании педагогического совета колледжа.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СЛУЖБЫ

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора колледжа.