

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО.  
Совет ГАПОУ АО  
«Няндомский железнодорожный колледж»  
Председатель Совета *Г.М.Малыгина*  
Г.М.Малыгина  
Протокол № *58*  
от *23 ноября* 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор *Т.П.Матевосян*  
Т.П.Матевосян  
Приказ № *88/2*  
от *23 ноября* 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Службе содействия трудоустройству выпускников

в, имеющем государственную аккредитацию, Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия трудоустройства выпускников ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Служба содействия трудоустройству выпускников колледжа является его структурным подразделением и создана приказом по Учреждению от 01.04.2010 № 31 «О создании службы содействия трудоустройству выпускников».

1.3. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

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

- Федеральной целевой программой «Развития образования на 2016-2020 годы»;

- Трудового кодекса;

- Закона РФ «О занятости населения РФ»;

- Приказа Росстата от 08.09.2009 № 193 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за трудоустройством и закрепляемостью выпускников учреждений профессионального образования»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2009 № 267/12-17 «Об организации работы подведомственных учреждений среднего профессионального образования по содействию в трудоустройстве их выпускников»);

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования» от 18.01.2010 № ПК К-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 «Об автоматизированной информационной системе трудоустройства» от 20.01.2011 № АП- 29/18;

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/;

1.4. Работа службы регламентируется приказами директора Учреждения и рекомендациями Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ).

1.5. Служба является структурным подразделением Учреждения. Деятельность службы курирует заместитель директора по учебно-производственной работе. Службу возглавляет руководитель, назначаемый директором Учреждения.

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

1.7. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора Учреждения.

1.8. Официальная информация Службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж»

Сокращённое название: ССТВ ГАПОУ АО «НЖК»

Адрес: Архангельская область, г. Няндома, ул. Строителей, 23а

Телефон: 8(81838) 6-26-32

Эл. почта: [compcab@mail.ru](mailto:compcab@mail.ru)

## 2. Цели и задачи деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, организуя деятельность по следующим направлениям:

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям и профессиям;

- налаживание социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников

- сотрудничество с социальными партнерами, выступающими в качестве работодателей для выпускников.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей области и всего Северо-Западного Федерального округа в рабочих кадрах и специалистах, выпускниках Учреждения;

- работа с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;

- разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании);

- осуществление сотрудничества с работодателями (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей и профессий, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;

- формирование банка данных вакансий по специальностям и профессиям Учреждения;

- формирование банка данных выпускников Учреждения;

- организация психологической и информационной поддержки выпускников Учреждения;

- установка, заполнение, постоянное сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);

- предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда;

- ведение информационной системы поддержки трудоустройства выпускников;

- определение целевой группы работодателей для каждой специальности;

- проведение статистического анализа трудоустройства выпускников;

- взаимодействие с органами власти, в том числе с центрами занятости населения;

- общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- оказание помощи в подготовке информационного материала по профессиональной ориентации.

### **3. Организация деятельности Службы**

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ АО «НЖК» и настоящим Положением.

3.2. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников Учреждения в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с выпускниками по вопросам трудоустройства;
- 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 специальностям и профессиям;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу.

3.3. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями Учреждения:

- учебно-производственной службой Учреждения;
- учебной частью Учреждения;
- компьютерным кабинетом.

3.4. Служба, совместно с другими структурами Учреждения проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- ярмарки вакансий и др.;
- презентации предприятий-работодателей;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с учебно-производственной службой;
- проведение анкетирования обучающихся выпускных групп по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года);
- консультирование обучающихся по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников Учреждения;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Учреждения прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников Учреждения.

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

4.1. Штат Службы утверждается приказом директора Учреждения и состоит из сотрудников, постоянно работающих в Учреждении.

4.2. Руководитель Службы, назначаемый директором Учреждения, осуществляет свои функции на основании Положения «О службе содействия трудоустройству выпускников».

4.3. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать от имени Учреждения, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

4.4. Проведение работы по совершенствованию деятельности Службы.

4.5. Обеспечение выполнения в установленные сроки запланированных мероприятий.

4.6. Составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

4.7. Своевременное предоставление информации по освещению деятельности Службы в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Учреждения.

4.8. Руководитель службы несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за обеспечение руководства Учреждения информацией о работе Службы;

- за недостоверную или некорректно изложенную информацию в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Учреждения.

## **5. О системе мониторинга трудоустройства выпускников и их закреплении на предприятиях**

5.1. Мониторинг трудоустройства выпускников служит основой для выявления и прогнозирования кадровых потребностей, формирования перечня востребованных профессий и специальностей в регионе.

5.2. Основными целями проведения мониторинга трудоустройства выпускников являются:

- сбор и обобщение информации о состоянии трудоустройства выпускников;

- анализ основных показателей трудоустройства;

- анализ удовлетворенности выпускников и работодателей качеством профессиональной подготовки в Учреждении;

5.3. Основными задачами для достижения поставленных целей являются:

- получение и обобщение информации о результатах трудоустройства и общей занятости выпускников;

- оптимизация информационных потоков по мониторингу трудоустройства выпускников;

- своевременное выявление изменений в мониторинге трудоустройства выпускников и внесение коррективов в годовую план работы Учреждения.

5.4. Мониторинг трудоустройства выпускников в Учреждении проводится через систему необходимой статистической отчетности, сбор и анализ информации по занятости выпускников, проведение опросов, анкетирования и оценки их трудоустройства.

5.5. Основные принципы проведения мониторинга:

- достоверность;

- актуальность;

- единство;

- доступность.

5.6. Основные направления мониторинга трудоустройства выпускников:

- формирование банка данных по трудоустройству выпускников (путем заполнения анкет, составления резюме, создание и периодического обновления электронной базы данных);

- мониторинг прогнозов и итогов трудоустройства выпускников в течение трёх лет;

- определение форм и методов, показателей и индикаторов мониторинговых исследований;

- анализ и оценка эффективности процесса трудоустройства выпускников; ознакомление выпускников с вакансиями предлагаемых работодателями;

- организация различных мероприятий, направленных на содействие трудоустройства выпускника (ярмарки вакансий, дни карьеры молодых специалистов, презентационные мероприятия работодателей, проведение круглых столов с работодателями и т.п.).

5.7. Инструментарий для мониторинга трудоустройства выпускников включает:

- анкетирование;

- мониторинг удовлетворенности выпускников Учреждения качеством профессиональной подготовки;

- мероприятия, направленные на содействие трудоустройству выпускников и их адаптации на рынке труда;

- комиссии по предварительному трудоустройству;

- личные беседы (по телефону, через электронную почту и т.п.) и др.

- организация встреч работодателей с выпускниками;

- мониторинг удовлетворенности работодателей качеством профессиональной подготовки выпускников Учреждения;

- анализ востребованности выпускников.

5.8. Перечень индикаторов и показателей мониторинга трудоустройства:

- отношение численности трудоустроенных выпускников к фактическому выпуску;

- отношение численности призванных в ряды Вооруженных Сил РФ выпускников к фактическому выпуску;

- отношение численности не трудоустроившихся выпускников к фактическому выпуску;

- отношение численности вышедших в отпуск по уходу за ребенком выпускников к фактическому выпуску;

- общее количество выпускников, обратившихся в службы занятости за календарный год;

- количество выпускников, получивших статус безработных, из числа обратившихся в службы занятости;

- количество трудоустроенных на постоянную работу, из числа обратившихся в службы занятости;

5.9. Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в несколько этапов:

I этап: сбор сведений о возможном распределении обучающихся выпускных групп и прогнозирование занятости (с 01 февраля по 30 июня текущего выпускного года);

II этап: мониторинг на этапе получения выпускником диплома (возможно предоставление уведомления предприятия о принятии на работу);

III этап: дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством телефонных переговоров, E-mail, социальных сетей Интернет, привлечение мастеров производственного обучения, старост учебных групп, в которых обучались выпускники (на 01 октября ежегодно в течение трех лет после выпуска).

5.10. Контроль организации мониторинга трудоустройства выпускников и координацию работы со всеми внешними субъектами мониторинга осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.