

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СПГК»)

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогический Совет

Протокол № \_\_\_\_

«25» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ПО «СПГК»



С.С. Толстой

«28» августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе содействия трудоустройству выпускников**

г. Сергиев Посад, 2021

### **Настоящее Положение разработано на основании:**

- 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 №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 «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/.
- Распоряжения Комитета по труду и занятости населения Московской области от 19 ноября 2010 г. N 30-р "О реализации Программы дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда Московской области, на 2010 год".

### **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия трудоустройства выпускников АНО ПО «Сергиево-Посадский гуманитарный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Служба содействия трудоустройству выпускников колледжа является его структурным подразделением.

1.3. Работа службы регламентируется приказами директора Колледжа и рекомендациями Службы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования. (ССТ, далее-«Служба»).

1.4. Деятельность службы курирует заместитель директора по воспитательной работе. Службу возглавляет руководитель, назначаемый директором Колледжа.

## 2. Цели и задачи деятельности Службы

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

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям;
- налаживание социального партнерства с 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 в выпускниках Колледжа;
- работа с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса;
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей и профессий, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);
- ведение информационной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;
- формирование банка данных вакансий по специальностям колледжа;
- формирование банка данных выпускников колледжа;
- организация психологической и информационной поддержки выпускников колледжа;
- предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда;
- ведение информационной системы поддержки трудоустройства выпускников;
- 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 АНО ПО «СПГК» 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;

— своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;

— 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 колледжа:

— учебно-практической частью колледжа;

— учебной частью колледжа;

— отделением повышения квалификации.

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

— ярмарки вакансий;

— презентации учреждений-работодателей;

— организация и составление отчетности (административной, статистической);

— 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 колледжа;

- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников колледжа.

#### 4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Штат Службы утверждается приказом директора колледжа и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

4.2. Руководитель Службы, назначаемый директором колледжа, 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 колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

#### 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 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 колледже;

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 годовой план работы колледжа.

5.4. Мониторинг трудоустройства выпускников в Колледже проводится через систему

необходимой статистической отчетности, сбор и анализ информации по занятости выпускников, проведение опросов, анкетирования и оценки трудоустройства выпускников.

5.6. Основные принципы проведения мониторинга:

- достоверность;
- актуальность;
- единство;
- доступность.

5.7. 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.).

5.8. Инструментарий для мониторинга трудоустройства выпускников включает:

- анкетирование;
- мониторинг удовлетворенности выпускников Колледжа 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 Колледжа;
- анализ востребованности выпускников.

5.9. 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.

5.10. 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 кураторов, старост учебных групп, в которых обучались выпускники (на 01 октября ежегодно в течение трех лет после выпуска).

5.11. Контроль организации мониторинга трудоустройства выпускников и координацию работы со всеми внешними субъектами мониторинга осуществляет заместитель директора колледжа по воспитательной работе.