



Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета колледжа

протокол № 4 от 08.06.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор  В.А. Милиев

приказ №327 от 19.06.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**  
**ГАПОУ МО «Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота»**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок образования и организацию работы службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота» (далее - ГАПОУ МО «МСК»), являющейся структурным подразделением ГАПОУ МО «МСК».

1.2 Основанием для создания службы являются письмо Министерства образования и науки от 18.01.2010 № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования».

1.4 Полное наименование: Служба содействия трудоустройству выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота». Сокращенное название: ССТВ ГАПОУ МО «МСК».

## **2. Цели, задачи и направления деятельности службы**

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Работа службы нацелена на решение следующих главных задач:

- анализ рынка труда в городе и регионе;
- сотрудничество с работодателями;
- повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- организация производственной практики и стажировки обучающихся с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;
- организация временной занятости обучающихся для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства.

2.3. Направления деятельности службы:

- взаимодействие с предприятиями и организациями региона, Управлением образования и науки Мурманской области, Мурманским областным управлением занятости населения, с целью получения от них информации о текущей и перспективной потребности в специалистах, выпускаемых колледжем;
- поддержка государственных и региональных программ по трудоустройству обучающихся и выпускников;
- изучение потребности обучающихся в трудоустройстве, ведение реестра выпускников;
- проведение работ по сбору информации о вакансиях для обучающихся и выпускников, и создание банка данных вакантных мест;

- размещение актуальных вакансий работодателя на информационном стенде и сайте колледжа;
- организация встреч обучающихся выпускных курсов с работодателями;
- организация производственной практики и стажировки обучающихся;
- проведение тренингов, семинаров для обучающихся с целью повышения знаний в вопросах трудоустройства (где и как искать работу, как правильно составить резюме, как вести себя на собеседовании с работодателем, юридические аспекты трудоустройства).

### **3. Организация деятельности службы**

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом об образовании РФ, Уставом ГАПОУ МО «МСК имени Н.Е. Момота» и настоящим Положением.

3.2. Служба взаимодействует с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления на основе договоров.

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

4.1. Ответственный за службу назначается директором колледжа и осуществляет свои функции на основании Устава ГАПОУ МО «МСК имени Н.Е. Момота», Положения и иных локальных документов.

4.2. Ответственный за службу осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

### **5. Организация работы службы**

5.1. Служба осуществляет свою работу совместно с:

- заместителем директора по учебно-производственной работе;
- кураторами групп;
- заведующим производственной практикой;
- преподавателями;
- педагогом-психологом;
- мастерами производственного обучения.

5.2. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- направление информационных писем с предложениями о перспективах сотрудничества потенциальным работодателям;
- заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями, организациями, иными заинтересованными ведомствами;

- организация «Дней открытых дверей», иных мероприятий, на которые приглашаются работодатели для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам организации производственной и преддипломной практики, последующего трудоустройства выпускников;
- привлечение работодателей, заинтересованных в приеме на работу молодых специалистов – выпускников колледжа, на защиту дипломов и выпускные экзамены;
- организация научно-практических конференций, в которых участвуют и выступают с докладами и проектами студенты;
- организация конкурсов профессионального мастерства и презентаций работ выпускников;
- проведение ярмарок вакансий с участием представителей работодателей, заинтересованных в молодых специалистах;
- выполнение индивидуальных заявок от предприятий по подбору кандидатов на вакантные места на время производственной и преддипломной практики и последующего трудоустройства выпускников;
- размещение поступивших от работодателей вакансий на информационных стендах, ведение электронной базы вакансий и резюме;
- осуществление мониторинга деятельности выпускников;
- информационное обеспечение студентов и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;
- реклама работы службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.
- анализ эффективности и результативности своей деятельности по содействию трудоустройству выпускников и принятие мер к ее улучшению.

5.3. Служба совместно с другими структурами колледжа проводит следующие мероприятия:

- ярмарки вакансий;
- презентация предприятий-работодателей;
- организация временного и постоянного трудоустройства;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов колледжа.

## **6. Реорганизация и ликвидация службы**

6.1. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется по приказу директора колледжа.