

Министерство культуры Оренбургской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Орский колледж искусств»  
(ГБПОУ «ОКИ»)

Принято на  
педагогическом  
совете колледжа  
протокол №2  
от 13.09.2021.

«Утверждаю»  
Директор ГБПОУ «ОКИ»

\_\_\_\_\_  
Д.Ю. Меркулов  
«14» сентября 2021г.

## **Положение**

**о создании и функционировании службы по содействию в  
трудоустройстве выпускников в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении «Орский колледж  
искусств»**

г. Орск, 2021 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи Службы	3
3.	Виды деятельности Службы	4
4.	Организация деятельности Службы	4
5.	О системе мониторинга трудоустройства выпускников и их закреплении в учреждениях и организациях по профилю подготовки	5
6.	Управление Службой и контроль ее деятельности	7
7.	Порядок работы Службы колледжа	7
8.	Права и обязанности сотрудников Службы	7

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия трудоустройства выпускников (далее- Служба) ГБПОУ «Орский колледж искусств» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

-Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-Трудового кодекса;

- Закона РФ «О занятости населения РФ»;

-Приказа Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 12.05.1999 № 1283 «О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.10.2001 № 3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;

-Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

- Письма Министерства просвещения Российской Федерации № ГД-500/05 от 21 мая 2020 года «О направлении рекомендаций по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса»

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с Соглашением № 93 от 13 сентября 2021 года «О сотрудничестве между министерством труда и занятости населения Оренбургской области и министерством культуры Оренбургской области, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Служба содействия трудоустройству выпускников колледжа функционирует на основе деятельности рабочей группы из числа сотрудников Колледжа.

1.5. Работа Службы регламентируется приказами директора Колледжа и рекомендациями государственных учреждений, подведомственных министерству труда и занятости населения Оренбургской области.

1.6. Службу возглавляет руководитель, назначаемый директором Колледжа.

1.7. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется директором Колледжа

## **2. Цели и задачи Службы**

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- взаимодействие с Центрами опережающей профессиональной подготовки (ЦОПП), центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями и другими организациями, индивидуальными предпринимателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

- консультация студентов выпускных курсов и выпускников об имеющихся возможностях по трудоустройству, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ(в том числе организации работы горячих линий);

-системная работа с привлечением рекрутинговых агентств, крупных IT компаний-агрегаторов ( в том числе : Яндекс: Работа, вакансии Работа в России и др.), с выработкой

- специальных условий для содействия и помощи в трудоустройстве выпускников, включая базу соответствующих вакансий, бесплатные карьерные консультации и др.;
- психологическая поддержка выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
  - поиск вариантов социального партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;
  - формирование банка вакансий выпускников, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
  - повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства

### **3. Виды деятельности Службы**

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с учреждениями и организациями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ППССЗ;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

### **4. Организация деятельности Службы**

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ «ОКИ» и настоящим Положением.

4.2. 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.

4.3. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа:

- процедурой проведения производственной и учебной практики в колледжа;
- учебной частью колледжа;

4.4. 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.

## **5. О системе мониторинга трудоустройства выпускников и их закреплении в учреждениях и организациях по профилю подготовки**

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 10 января по 15 февраля текущего выпускного года);
  - II этап: мониторинг на этапе проведения Ярмарки – вакансий (возможно предоставление уведомления организации о принятии на работу) в апреле текущего года;
  - III этап: дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством телефонных переговоров, E-mail, социальных сетей Интернет, привлечение кураторов) на 01 октября ежегодно.
- 5.11. Контроль организации мониторинга трудоустройства выпускников и координацию работы со всеми внешними субъектами мониторинга осуществляет руководитель службой по трудоустройству выпускников Колледжа.

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

- 6.1. Штат рабочей группы Службы утверждается приказом директора колледжа и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже, в их числе председатели ПЦК, лицо, ответственное за профориентационную работу, кураторы, секретарь учебной части.
- 6.2. Руководитель Службы, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании настоящего Положения .
- 6.3. 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.

## **7. Порядок работы Службы колледжа**

7.1. Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

7.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, руководителем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

7.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители учреждений и организаций.

7.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосов. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

7.5. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

7.6. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

## **8. Права и обязанности сотрудников Службы**

8.1. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

8.2. Обязанности сотрудников Службы:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Службы;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

8.3. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

