

## **Локальный акт № 126**

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Сибайский многопрофильный профессиональный колледж

Рассмотрено  
Советом Учреждения  
Протокол № 13 от 07.02.2022 г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СМПК  
\_\_\_\_\_ Л.Х. Баймуратов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**об отделе профориентации и содействия  
трудоустройства выпускников**

2022

## 1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 года № ИК 35/03 «О создании системы содействия трудоустройству выпускников», письмом Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД500/05 «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, в условиях экономической ситуации, осложненной распространением на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019)», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Сибайский многопрофильный профессиональный колледж (далее по тексту – Колледж).

1.2. Настоящее положение определяет основные принципы организации деятельности отдела профориентации и содействия трудоустройству выпускников Колледжа.

1.3. Отдел профориентации и содействия трудоустройству выпускников (далее – отдел) осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, Устава колледжа, и руководствуется иными законодательными и нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации и во взаимодействии со структурными подразделениями учебно-воспитательного блока, предприятиями, работодателями, центром занятости населения, кадровыми агентствами, родителями.

## 2. Цели и задачи деятельности отдела

### 2.1. Основные цели:

- Главная цель отдела – создание и поддержание системы содействия трудоустройству выпускников – формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников Колледжа в соответствии с полученной специальностью.
- реализация программы социального партнерства с предприятиями, организациями г. Сибая и Башкирского Зауралья;
- содействие установлению и развитию партнерских отношений Колледжа с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников;
- установление и расширение обратных связей между Колледжем и работодателями в системе управления качеством подготовки специалистов.

### 2.2. Для достижения цели решает следующие задачи (через отдельные направления деятельности):

- мониторинг рынка труда (в том числе регионального);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (в том числе регионального) с целью содействия их трудоустройству;
- информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с Центрами занятости населения;

- взаимодействие с объединениями работодателей;
- организация стажировки студентов с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;
- организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;
- определение параметров повышения уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда региона.

2.3. Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы отдела (содержащей базовую информацию и регулярно обновляющуюся) на официальном Колледжа в сети «Интернет»;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

### 3. Основные направления деятельности Отдела

3.1. В целях содействия трудоустройству выпускников отдел Колледжа осуществляет:

- выявление вакантных мест по профилю получаемой специальности;
- организацию учебной и производственной практики студентов;
- организацию дополнительных образовательных услуг;
- социальное партнерство с организациями и предприятиями (Приложение № 2);
- организацию консультаций, проведение тренингов по эффективному поиску работы;
- организацию методической помощи студентам (составление резюме, заявлений и т.д.);

- координацию органов студенческого самоуправления по трудоустройству студентов и выпускников;
- мониторинг деятельности выпускников и поддержку их профессиональной деятельности (информационное обеспечение).

#### **4. Организационная структура отдела**

- 4.1. Отдел является структурным подразделением Колледжа, организуется в соответствии с настоящим Положением (Приложение №1).
- 4.2. Решение вопросов об организации, реорганизации и структуре Отдела, его участия в программах и проектах, изменение настоящего Положения находится в компетенции директора Колледжа и оформляется соответствующими приказами.
- 4.3. Деятельность отдела профориентации и трудоустройства студентов осуществляется на основе перспективных планов мероприятий, разрабатываемых на долгосрочную и краткосрочную перспективу, согласованных с планами работы учебной деятельности.
- 4.4. Текущее руководство отдела профориентации и трудоустройства студентов осуществляется руководителем отдела. В состав Отдела входят кураторы выпускных групп, заведующий учебной частью, председатели цикловых методических комиссий.
- 4.5. Руководитель Отдела несет ответственность за выполнение планов работы, результативную деятельность, соблюдение правил внутреннего распорядка, вносит директору Колледжа предложения по совершенствованию деятельности и структуры Отдела.
- 4.6. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
- 4.7. Отдел профориентации и трудоустройства студентов правомочен решать все вопросы, находящиеся в его компетенции.
- 4.8. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется на основе предоставляемых руководством Учреждения отчетов, справок и иной информации.

#### **5. Права, обязанности, ответственность сотрудников Отдела**

- 5.1. Сотрудники Отдела имеют право:
  - на предоставление условий труда, обусловленных трудовым договором;
  - на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
  - на получение во всех подразделениях Колледжа информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Отдела;
  - сотрудники Отдела также имеют права, определенные действующим ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.
- 5.2. Сотрудники Отдела обязаны:
  - добросовестно выполнять должностные обязанности, должностную инструкцию, приказы и распоряжения директора Отдела, соблюдать условия трудового договора;
  - соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - использовать строго по назначению, переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования;
- своевременно оповещать руководство о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности;

5.3.Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и конкретными должностными инструкциями) – в пределах, определенных действующим ТК РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

### Структура управления отдела профориентации и трудоустройства студентов



**Взаимодействие отдела с организациями, работодателями**

Внешние организации	Получает от организации информацию	Сроки предоставления информации	Представляет организации информацию	Сроки предоставления информации
Организации и предприятия	- потребность в специалистах Учреждения, - потребность в курсах повышения квалификации	по мере необходимости	- рейтинг студентов и выпускников - информацию по проведению ярмарки рабочих мест - список студентов, направленных на практику, - договора о сотрудничестве	по мере необходимости
Центр занятости населения	- информацию о проведении ярмарки вакантных мест, - информацию о программах поддержки молодых специалистов, - сведения о вакантных местах		Итоги трудоустройства и занятости выпускников	Согласно плана
Работодатели	- сведения о вакантных местах	1 раз в квартал	- сведения о выпускниках колледжа, - договор о сотрудничестве, - резюме выпускников	по мере необходимости
Кадровые агентства	- информацию о вакансиях		- резюме выпускников	
Родители	- информацию о вакансиях	постоянно		

### Схема взаимодействия Отдела с организациями

