

Принято с изменениями на заседании  
Педагогического Совета колледжа  
Протокол № 33 от 05.02.2015г.  
Утверждено с изменениями на заседании Педагогического совета  
(Протокол № 55 от 06.09.2017г.)

Утверждено  
приказом директора  
ГАПОУ «ЧПК» Т.В. Алешкиной  
№ 631 от 07.09.2017г

## Локальный акт 1.16.

### Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Читинский педагогический колледж»

#### 1. Общие условия

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Читинский педагогический колледж» (далее Служба).

1.2. Официальное наименование Службы:

полное: **Служба содействия трудоустройству выпускников** Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Читинский педагогический колледж»;

сокращенное: **ССТВ.**

1.3. Фактический адрес Службы: 672038, Забайкальский край, г. Чита, ул. Красной Звезды, 51а

1.4. Почтовый адрес Службы: 672038, Забайкальский край, г. Чита, ул. Красной Звезды, 51а

1.5. Адрес сайта в сети интернет: [www.chpkol.ru](http://www.chpkol.ru)

#### 2. Задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Читинский педагогический колледж».

2.2. Служба осуществляет следующие основные виды деятельности, направленные на решение поставленных задач:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- изучение, анализ, оценка рынка труда и образовательных услуг;
- формирование банка вакансий;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях регионального рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, культуры, спорта, социальной защиты населения и др., выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников:

- проведение встреч с представителями профессий;
- организация практической подготовки в ходе реализации практики;
- разработка и внедрение оценочного листа в ходе прохождения практики;
- мониторинг трудоустройства выпускников.

#### 3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- сбор, обобщение и анализ потребностей региона в специалистах для системы образования Забайкальского края;
- формирование базы данных вакансий, предлагаемых работодателями по специальностям колледжа;
- своевременное информирование выпускников информацией об имеющихся вакансиях;
- проведение анкетирования выпускников и обработка информации по вопросам их предварительного трудоустройства;
- формирование базы данных выпускников колледжа;
- осуществление взаимодействия с выпускниками колледжа;
- организация практик во время обучения студентов в ходе реализации образовательных программ;
- содействие в подборе базы для прохождения практики
- установление и расширение сети социального партнёрства;
- информирование работодателей о выпускниках;
- организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнеров и образовательных учреждений края;
- изучение запросов студентов и выпускников в сфере вторичной занятости, трудоустройства и продолжения обучения;
- содействие во временном трудоустройстве и вторичной занятости студентов во внеурочное время;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Службы на официальном сайте колледжа в сети интернет;
- участие в реализации региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

## **5. Координация работы Службы**

5.1. Работу Службы координирует администрация колледжа. Руководство Службой осуществляет заместитель директора по качеству образования и маркетинга.

5.3. Руководитель Службы осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

5.4. Руководитель службы выполняет следующие обязанности:

- составляет программу содействия занятости и трудоустройства выпускников;
- обеспечивает в установленные сроки предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы;
- организует работу по проведению анкетирования выпускников по вопросам их трудоустройства;

- осуществляет предоставление выпускникам информации об имеющихся вакансиях по специальностям колледжа;
- осуществляет сотрудничество с образовательными учреждениями г. Читы и Забайкальского края, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- оказывает помощь студентам в организации практик, предусмотренных учебным планом.

## **6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

6.1 Настоящее Положение, а так же изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на заседании Совета колледжа, педагогического совета.