

Рассмотрено на Совете Колледжа  
Протокол № 1 от 11.01.2021

Утверждаю  
Директор БПОУ ВО «Вологодский  
педагогический колледж»  
С.А. Панахова  
Приказ № 34-д от 29.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе содействия трудоустройству выпускников БПОУ ВО**  
**«Вологодский педагогический колледж»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба) в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Вологодский педагогический колледж» (далее – Колледж).
- 1.2. Основанием для создания Службы являются решение Совета колледжа от 15.12.2020 года.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации №ИК-35/03 от 18.01.2010 года «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».
- 1.4. Служба создаётся с целью ориентации и адаптации выпускников Колледжа на рынке труда Вологодской области, а также их социально-правового просвещения и информирования о возможностях построения профессиональной карьеры и удовлетворения потребности учреждений образования региона в квалифицированных педагогических кадрах.

**2. Цель и направления деятельности Службы.**

- 2.1. Основной целью Службы является содействие трудоустройству выпускников Колледжа по полученной специальности и закреплению их на рабочем месте.
- 2.2. Для достижения цели Служба осуществляет деятельность по следующим направлениям:
  - реализация проекта программы развития Колледжа: «Программа профориентации, профессионального утверждения и карьерного роста студентов»;
  - сбор, обобщение, анализ информации о состоянии и современных тенденциях рынка труда Вологодской области;

- формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- проведение консультаций и собеседований со студентами выпускных курсов по намерению трудоустроиться в образовательные организации региона;
- ознакомление студентов с информацией о вакансиях и местах возможного трудоустройства;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- предоставление статистической отчётности по вопросам трудоустройства выпускников;
- организация мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников (ярмарки вакансий, встречи с работодателями, специалистами центра занятости и др.);
- подбор баз для прохождения производственной практики с учётом дальнейшего трудоустройства выпускников;
- взаимодействие с региональным Центром опережающей профессиональной подготовки (ЦОПП) по вопросам получения дополнительного профессионального образования выпускниками и содействия их трудоустройству.

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

- 3.1. Руководство Службой возлагается на заведующего педагогической практикой.
- 3.2. В состав Службы входят: методист, педагог-психолог, классные руководители выпускных групп.
- 3.3. Состав Службы утверждается ежегодно приказом директора на текущий учебный год.
- 3.4. Внесение изменений в состав Службы вносятся приказом директора.

### **4. Порядок организации работы Службы.**

- 4.1. Служба инициирует и организует мероприятия, направленные на содействие трудоустройству выпускников. Мероприятия включаются в общий план работы Колледжа на учебный год и план работы Колледжа на месяц.
- 4.2. К проведению мероприятий могут привлекаться социальные партнёры колледжа, работодатели, специалисты службы занятости.
- 4.3. Сбор информации о вакансиях в образовательных организациях региона происходит на постоянной основе. Информация о вакансиях доводится до сведения выпускников путём размещения на информационных стендах Службы, при индивидуальном консультировании студентов.
- 4.4. Сбор информации о намерениях по трудоустройству студентов выпускных курсов организуется три раза в год: в октябре, январе, июне. Сбор информации осуществляет классный руководитель путём опроса студентов. Обработанная информация

предоставляется в Службу в срок на 5 число месяца. (Приложение 1).

- 4.5. Индивидуальные собеседования со студентами по вопросам трудоустройства происходят два раза в год: в январе и июне месяце. Индивидуальные собеседования проходят на расширенном заседании Службы в присутствии директора Колледжа. На заседание службы могут присутствовать представители работодателя.
- 4.6. На собеседовании у студента уточняется информация о намерении трудоустроиться, определяется степень помощи Службы в трудоустройстве выпускника, определяются места преддипломной практики с учётом дальнейшего места трудоустройства.
- 4.7. При затруднении в поиске места работы студент вправе обратиться в Службу. Специалисты обязаны проинформировать студента о вакансиях, имеющихся в образовательных организациях, контактах работодателей.
- 4.8. При необходимости студент информируется о дополнительных профессиональных программах, направленных на формирование новых компетенций и реализуемых в Колледже, ЦОПП, Центрах занятости.
- 4.9. Сбор информации о местах трудоустройства выпускников проводится в течение двух лет после окончания студентом профессиональной образовательной организации.
- 4.10. Информация о выпускниках текущего года выпуска собирается ежемесячно по состоянию на первое число месяца. Сбор информации осуществляют классные руководители, которые осуществляли руководство в группе. Информация предоставляется в Службу по установленной форме.
- 4.11. Информация о выпускниках прошлого года собирается с периодичностью 1 раз в квартал на 1 число месяца. Сбор информации осуществляют классные руководители, которые осуществляли руководство в группе. Информация предоставляется в Службу по установленной форме.
- 4.12. Сотрудники Службы по запросу ЦОПП предоставляют информацию о трудоустройстве студентов.

## **5. Взаимодействие с территориальными Центрами занятости.**

- 5.1. Взаимодействие с территориальными Центрами занятости заключается в обмене информацией по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников, предоставление информации о наличии вакантных мест, участии в совместных мероприятиях, организации и проведении встреч со студентами Колледжа.
- 5.2. С целью обеспечения системности работы с территориальными центрами занятости заключается Соглашение.

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

- 6.1. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.
- 6.2. Руководитель службы обязан проводить работу по совершенствованию деятельности Службы, обеспечивать выполнение плана мероприятий по содействию трудоустройству выпускников.
- 6.3. Своевременно предоставлять информацию по трудоустройству студентов в установленные сроки.
- 6.4. Готовить аналитическую информацию о деятельности Службы.
- 6.5. Контроль деятельности Службы осуществляет директор Колледжа.