



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВМТ  
И.А. Елохов  
«20» января 2022 г.

## ПОРЯДОК о службе содействия трудоустройству выпускников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в ГБПОУ «Верещагинский многопрофильный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Порядок разработан на основании:

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

- 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»;

- Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников Министерства образования РФ от 24.03.2015 № АК-763/06.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и настоящим Порядком.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

### 2. Цели, задачи и предмет деятельности

2.1. Основной целью деятельности Службы является создание и поддержание системы содействия занятости обучающихся и трудоустройства выпускников техникума в соответствии с полученной специальностью.

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет следующие задачи:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- взаимодействие с органами исполнительной власти, с органами по труду и занятости населения; объединениями работодателей; общественными, студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

2.3. Предметом деятельности Службы являются:

- обучающиеся техникума;

- выпускники техникума (в течение двух лет после окончания учебного заведения).

### **3. Виды деятельности**

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

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- формирование банка вакансий;
- изучение потребностей предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- поиск партнеров из числа работодателей и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников, организации производственной практики на базе данных предприятий;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников техникума;
- взаимодействие с организациями службы занятости г. населения Пермского края;
- организация услуг по информированию обучающихся о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- психологическая поддержка обучающихся и выпускников, в том числе проведение бесед, тренингов по вопросам адаптации в трудовом коллективе и подготовке к профессиональной деятельности;
- проведение профессиональных тестирований, диагностик обучающихся;
- оказание содействия выпускникам техникума в подготовке и размещении резюме;
- проведение тематических мероприятий с приглашением представителей работодателей, центров занятости и других организаций, заинтересованных в выпускниках техникума;
- предоставление информации для обучающихся и выпускников о возможностях получения дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовке;
- ведение раздела «Трудоустройство» на официальном сайте техникума.

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

4.1. Служба возглавляется лицом, назначаемым приказом директора техникума и включает в себя следующий состав:

- руководитель структурного подразделения;
- заведующие отделениями;
- руководители производственной практики;
- педагог - психолог;
- социальный педагог.

4.2. Лица, входящие в состав Службы, выполняют работу по обеспечению деятельности Службы в рамках своих обязанностей по основной должности.

4.3. Руководитель Службы:

- проводит работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- координирует работу всего состава Службы;

- предоставляет отчетность по запросам соответствующих органов;
- несет ответственность за сохранность документов.

4.4. Результаты деятельности службы заслушиваются на заседаниях Совета руководства техникума или педагогическом совете.

## **5. Порядок реорганизации и ликвидации Службы**

5.1 .Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГБПОУ «Верещагинский многопрофильного техникума».