



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

Профессиональная образовательная организация  
автономная некоммерческая организация  
«Колледж культуры и спорта»  
(ПОО АНО ККС)

ПОЛОЖЕНИЕ

от 01.04.2016г. № 01-01-041/16  
г. Москва

Положение о службе трудоустройства  
выпускников и мониторинга выпускников  
ПОО АНО ККС

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным правовым актом профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» ПОО АНО ККС (далее – Колледж) и регламентирует деятельность Службе трудоустройства и мониторинга выпускников Колледжа (далее – Служба).

1.2. Служба является структурным подразделением Колледжа и создан во исполнение письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 № ИК-33/03, приказа по Колледжу от 01.03.2016 № \_\_\_\_\_ «О создании Службе трудоустройства и мониторинга выпускников».

1.3. Официальное наименование Службы: «Службе трудоустройства и мониторинга выпускников ПОО АНО ККС».

Сокращенное наименование: «ССТВ».

1.4. Фактический адрес Службы:

1.5. Почтовый адрес Службы:

1.6. Адрес сайта в сети интернет:

2. Задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. Служба осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- использование официального сайта Колледжа в вопросах информирования о местах возможного трудоустройства выпускников Колледжа;



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Л. Баскаков

20 16 г.

ПРИНЯТО

Решением Совета Колледжа

от «01» апреля 2016 г.

протокол № 09-01-001/16

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству посредством размещения информации на агитационных стендах в учебном корпусе Колледжа;
- организация временной занятости студентов в период каникулярных отпусков;
- работа с обучающимися Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников:

- организация профессиональной ориентации выпускников Колледжа с участием сотрудников ведущих промышленных предприятий и учреждений Воронежской области по профилю получаемого среднего профессионального образования;
- взаимодействие со службами занятости населения города Москвы по вопросам предоставления информации о вакантных рабочих местах на региональном рынке труда и перспективах трудоустройства по профилю получаемого среднего профессионального образования выпускниками Колледжа;
- осуществление сотрудничества с социальными партнерами (работодателями) в ходе проведения дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций рабочих профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализуемых в Колледже;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в выпускниках Колледжа, и проведение иных мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве социальных партнеров и потенциальных работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик обучающихся, предусмотренных учебными планами по реализуемым в Колледже рабочим профессиям и специальностям среднего профессионального образования;
- организация социально-правового просвещения и информирования при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями города Москвы.

### **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 и анализ потребностей предприятий и учреждений региона, в специалистах со средним профессиональным образованием профильной направленности;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям, получаемым студентами Колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;
- информирование работодателей о количестве и квалификациях выпускников, приглашение работодателей для участия в работе итоговой аттестации для отбора кандидатов на вакантные места на предприятиях;
- содействие во временном трудоустройстве выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов выпускных курсов по вопросам трудоустройства и адаптации на рынке труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий;
- анализ международного опыта решения вопросов в трудоустройстве выпускников колледжей;
- изучение потребностей предприятий в квалифицированных кадрах;
- подготовка методических рекомендаций по вопросам содействия трудоустройству;
- ведение страницы Службы на официальном сайте Колледжа;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- анализ и учет результатов трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- иные виды деятельности, предусмотренные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

### **4. Имущество и финансы Службы**

4.1. Имущество Службы учитывается в консолидированном балансе Колледжа.

4.2. Источниками финансирования Службы являются:

- финансовые средства Колледжа;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;

- Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

## 5. Управление Службы

5.1. Руководство Службы осуществляется его руководителем, назначаемый директором Колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

5.2. Руководитель Службы осуществляет руководство деятельностью Службы: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Службы, готовит отчетную документацию.

Результаты работы Службы доводятся до сведения педагогического совета Колледжа по итогам учебного года.

5.3. В работе Службы принимают непосредственное участие заведующие отделениями, заведующие производственными практиками, заведующий научно-методической кафедрой общепрофессионального и профессионального цикла, классные руководители (кураторы) учебных групп выпускных курсов, системный администратор.

5.3.1. Состав сотрудников Службы утверждается приказом директора Колледжа.

5.4. Делопроизводство Службы, оперативное размещение необходимой информации по вопросам трудоустройства выпускников на странице Службы на официальном сайте Колледжа и информационных стендах, а также ведение протоколов заседания осуществляет секретарь Службы.

5.5. Сотрудники Службы выполняют поручения директора, осуществляют разработку проектов документов, осуществляют подготовку проектов планирующей и отчетной документации по направлениям деятельности.

5.6. Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять интересы образовательной организации (в т.ч. Службы) в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных настоящим Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Службы, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников Службы;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.

5.7. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Службы в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудников Службы;

- контролировать выполнение сотрудниками Службы поставленных задач в установленные им сроки;

- организовывать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Службы.

5.8. Руководитель Службы несет ответственность за:

- последствия принимаемых решений;

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

5.9. Заместитель директора по производственному обучению и производственными практиками, классные руководители (кураторы) учебных групп выпускных курсов несут ответственность за:

- разработку примерных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников – студентов учебных групп выпускных курсов по соответствующим профессиям / специальностям СПО;

- своевременное внесение необходимых информационных данных в соответствующие разделы примерных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников в соответствии с методическими рекомендациями образовательным организациям, реализующим программы СПО, по содействию трудоустройству выпускников в Москве и Московской области с учетом индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников.

5.10. Системный администратор несет ответственность за:

- своевременное размещение информации и информативность страницы Службы на официальном сайте Колледжа;

## **6. Реорганизация и ликвидация Службы**

6.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Колледжа.

Приложения к положению

Приложение 1

**ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ  
ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВЫПУСКНИКА**

(Разработан Минобрнауки РФ в соответствии с протоколом заседания Межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23 января 2015 г. № 3, раздел I, пункт 8)

наименование организации

Фамилия Имя Отчество	
Наименование получаемой специальности/профессии СПО	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	
Место прохождения производственной практики	
Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии)	
Контактные данные (тел, e-mail)	

**Цели трудовой деятельности выпускника**

**План достижения выпускником поставленных целей**

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

## Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

### Условные обозначения

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
Производственная практика (преддипломная)	ПДП	Повышение квалификации	ПК
Подготовка выпускной квалификационной работы	ПВКР	Внутрикорпоративное обучение	ВКО
Защита выпускной квалификационной работы	ЗВКР	Нахождение на учете в Службе занятости	ЦЗ
Оформление приема на работу	ОПР	Отпуск по беременности и родам	РО
Работа по специальности	РС	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Работа не по специальности	РНС	Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации	ПВС
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	ПГВ	Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации	СВС
Обучение в образовательной организации высшего образования	ОВ	Перевод на другую работу	ПВ
Профессиональная переподготовка	ПП	Увольнение с работы	УВ

### Сведения о трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства	
Предприятие (организация)	
Должность (место работы)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

## Сведения о продолжении образования выпускника

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Другие характеристики	

### Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

---

---

---

---