

**Положение**  
**о службе содействия трудоустройству выпускников Филиала Государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия**  
**«Хакасский политехнический колледж»**

1. Общие положения
2. Основные функции
3. Права
4. Ответственность
5. Состав подразделения и взаимосвязи
6. Организация работы
7. Документация структурного подразделения
8. Показатели деятельности (характеристики, подлежащие измерению, контролю и мониторингу)
9. Приложения

**1. Общие положения**

- 1.1 Служба содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба) является структурным подразделением Филиала ГБПОУ РХ «Хакасский политехнический колледж» (далее - Филиал) созданное приказом № 124 от 18.05.2015 г., через которое осуществляется оказание помощи в трудоустройстве и адаптации к рынку труда выпускникам образовательной организации.
- 1.2 В своей работе Служба руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Международной конвенцией о правах ребенка;
  - Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам деятельности отдела кадров образовательной организации;
  - Постановлениями, приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РХ;
  - Государственными стандартами серии ИСО, другими ГОСТами в области менеджмента качества, а также документированными процедурами ;
  - Уставом ГБОУ РХ СПО ХПК
  - Приказами директора и другими организационно-распорядительными документами по образовательной организации;
  - Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты;
  - Настоящим Положением.
- 1.3 Службой руководит ответственное лицо, назначаемое на должность и освобождаемый от нее приказом директора образовательной организации, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по УПР.

## **2. Основные функции**

Основными функциями Службы являются:

- 2.1 Организация временной занятости обучающихся образовательной организации с учетом специальности в период обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда.
- 2.2 Организация подбора студентов и выпускников образовательной организации – соискателей вакансий рабочих мест, обладающих заявленными работодателями качествами, и направление их на собеседование, стажировку.
- 2.3 Организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников.
- 2.4 Организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.
- 2.5 Формирование банка данных предложений вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), а также создание информационного банка данных выпускников-соискателей образовательной организации, путем анкетирования.
- 2.6 Информирование обучающихся и выпускников о вакансиях, мероприятиях в сфере трудоустройства и ситуации рынка труда, а также о требованиях предъявляемых к соискателю.
- 2.7 Сотрудничество с Государственным комитетом по занятости населения Республики Хакасия, ГУ РХ «Центр занятости населения г. Абакана», Отдел по Усть-Абаканскому району Государственного казённого учреждения Республики Хакасия «Центр занятости населения», Отдел по городу Черногорску Государственного казённого учреждения Республики Хакасия «Центр занятости населения», общественными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников образовательной организации на рынке труда.
- 2.8 Сотрудничество с работодателями района (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников).
- 2.9 Сбор и анализ информации о потребностях организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках образовательной организации
- 2.10 Информирование выпускников о новых правительственных программах совместно с Центром занятости населения.
- 2.11 Формирование отчетов по трудоустройству выпускников по запросу различных учреждений в соответствии с формами, определенными запрашивающими органами.
- 2.12 Учет и анализ результатов трудоустройства обучающихся и выпускников образовательной организации.
- 2.13 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

## **3. Права**

Служба имеет право:

- 3.1 Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение, необходимые для качественной и эффективной деятельности Службы.
- 3.2 Получать поступающие в образовательную организацию документы и иные

информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

- 3.3 Запрашивать и получать от руководителей Филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных функций.
- 3.4 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов содействия трудоустройству выпускников образовательной организации.

#### **4. Ответственность**

Служба несет ответственность за:

- 4.1 Ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на службу функций и задач.
- 4.2 Организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- 4.3 Нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 4.4 Своевременное и достоверное представление отчетности.

#### **5. Состав подразделения и взаимосвязи**

Служба находится во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями образовательной организации в части, касающейся вопросов осуществления своей деятельности.

Служба представляет образовательную организацию и взаимодействует по вопросам своей работы со сторонними организациями:

- Министерством образования и науки РХ;
- ГУ Центром занятости населения;
- Администрацией рп. Усть-Абакан;
- Органами статистики;
- и др.

#### **6. Организация работы**

Служба осуществляет работу на основе:

- текущего и перспективного планирования;
- сочетания единоначалия в решении вопросов деятельности службы и коллегиальности при их обсуждении;
- персональной ответственности заведующего практиками за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и отдельных поручений директора.

Основные направления деятельности осуществляются согласно настоящего положения. Результаты работы подтверждаются записями.

- Документация структурного подразделения
- Нормативная и техническая документация (с учетом изменений и дополнений):
- Должностные инструкции.
- Положение о службе.
- Политика в области качества.
- Документы по планированию деятельности:
- План-график мероприятий Службы (Приложение А).

- Записи и данные по качеству;
- Книга регистрации заявок от студентов-выпускников (Приложение Б);
- Книга регистрации заявок от работодателей (Приложение В);
- Книга регистрации направлений на работу (Приложение Г);
- Заявка обучающегося-выпускника (Приложение Д);
- Заявка на трудоустройство выпускников (Приложение Е);
- Направление на работу (Приложение Ж);
- Анкеты обучающихся-выпускников (Приложение З);
- Сведения о направлении на работу выпускников, обучавшихся по очной форме обучения за счет средств бюджетов всех уровней в отчет СПО-1 (Приложение И);
- Сведения о перспективе трудоустройства выпускников (Приложение К).
- Ответы на запросы, письма.

**7. Показатели деятельности (характеристики, подлежащие измерению, контролю и мониторингу).**

№ п/п	Показатель деятельности	Характеристика
1	2	3
1.	Рассмотрение заявок на трудоустройство выпускников от работодателей. Выдача направлений на работу.	Количество заявок, % направлений.
2.	Проведение работ по сбору информации о вакансиях для обучающихся и выпускников, создание банка данных вакансий	Банк данных вакансий.
3.	Проведение анкетирования выпускников	Анкета, результаты анкетирования.
4.	Рассмотрение заявок от обучающихся-выпускников.	Сведения о перспективе трудоустройства.
5.	Учет и анализ результатов трудоустройства выпускников	Отчет СПО-1.

Приложение А  
Форма Плана-графика мероприятий службы

**План-график мероприятий**

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Приложение Б  
Форма Книги регистрации заявок от студентов-выпускников

**Книга регистрации заявок от студентов-выпускников**

№ п/п	Дата поступления заявки	ФИО студента	Профессия	Подпись	Отметка о выполнении
1.					
2.					
...					

Приложение В  
Форма Книги регистрации заявок от работодателей

**Книга регистрации заявок от работодателей**

№ п/п	Дата поступления заявки	Наименование предприятия, адрес	Наименование предлагаемой вакансии	Исх. № и дата направления на работу	Отметка о выполнении
1.					
2.					
...					

Приложение Г  
Форма Книги регистрации направлений на работу

**Книга регистрации направлений на работу**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. выпускника	Профессия	Год выпуска	Наименование предприятия, адрес	Дата и подпись выпускника о получении направления на работу	Отметка о выполнении
<b>1</b>							
<b>2</b>							
...							

**ЗАЯВКА**  
**студента-выпускника Филиала ГБПОУ РХ ХПК**  
**в Службу содействия трудоустройству выпускников**

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО студента, выпускника)

Прошу оказать содействие в трудоустройстве.

**Сообщаю о себе следующую информацию:**

**1. Статус:**

а) студент \_\_\_\_\_ курса; выпускник \_\_\_\_\_ года.

Профессия \_\_\_\_\_

**2. В настоящее время (подчеркнуть вариант ответа):**

а) работаю: по специальности, иная сфера \_\_\_\_\_.

б) получаю образование: высшее, не продолжаю обучение, другое \_\_\_\_\_.

в) другое \_\_\_\_\_.

**3. Для меня наиболее приемлема работа в должности: \_\_\_\_\_.**

**4. Мои контактные реквизиты:**

Телефон \_\_\_\_\_ . E-mail \_\_\_\_\_.

Дата заполнения заявки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

(Угловой штамп организации)

**ЗАЯВКА НА ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ  
Филиала Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Республики Хакасия «Хакасский политехнический колледж»**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

просит направить выпускника(ов) Филиала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Хакасский политехнический колледж» по профессии (ям) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(профессия (и)/направление(я) подготовки)

в количестве \_\_\_\_\_ человек для трудоустройства по профессии, соответствующей уровню и профилю его (их) профессионального образования в должности (ях)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Требования к выпускнику:

Пол \_\_\_\_\_ . Возраст \_\_\_\_\_ .

1. Знание ПК (не требуется, на уровне пользователя, на уровне программиста).
2. Наличие водительских прав/личного авто (не требуется, желательно).
3. Особые требования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес предприятия \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

(ФИО)

ФИО и должность заполнившего Заявку \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Дата заполнения заявки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

*Спасибо за сотрудничество!*

*Подбор кандидатов на Вашу вакансию мы осуществим в кратчайшие сроки.*

**Служба содействия трудоустройства выпускников Филиала ГБПОУ РХ ХПК**  
(рп. Усть-Абакан, ул. Добровольского, 14, каб. 204)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ № \_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. выпускника)

окончивший(ая) Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Хакасский политехнический колледж» по профессии \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Направляется на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации)

В соответствии с заявкой (письмом) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок прибытия \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ /В.В. Михайлов/

М.П.

-----  
**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**О прибытии выпускника к месту работы**

\_\_\_\_\_  
(адрес, наименование предприятия, организации)

(Ф.И.О. руководителя)

Сообщает, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. выпускника)

окончивший(ая) Филиал ГБПОУРХХПК по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прибыл(а) к месту работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и назначен на должность \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись)

*(подлежит возвращению в заполненном виде в Филиал ГБПОУРХ ХПК по адресу: 655100, РХ, рп. Усть-Абакан, ул. Добровольского, 14, каб. 204, тел.(факс): 8(39032)2-11-75 в пятидневный срок со дня прибытия выпускника к месту работы)*

### АНКЕТА СТУДЕНТА-ВЫПУСКНИКА

Служба содействия трудоустройству выпускников проводит анкетирование, в результате которого постарается помочь Вам определиться с выбором места работы.

1	<b>Фамилия, имя, отчество (полностью)</b>	
2	<b>Дата рождения</b>	
3	<b>Контактные телефоны</b>	домашний (с кодом города) мобильный
4	<b>Электронный адрес (если есть)</b>	
5	<b>Профессия</b>	
6	<b>Родственные рабочие профессии (указать)</b>	
7	<b>Планируете ли Вы работать по специальности? Если нет, то в какой сфере деятельности Вы хотели бы работать? (указать)</b>	Да  Нет
8	<b>Собираетесь ли Вы продолжить обучение?</b>	Высшее образование (по очной форме обучения) Высшее образование (по заочной форме обучения) Не собираюсь продолжать обучение Другое _____
9	<b>Подлежите ли Вы призыву в вооружённые силы РФ после окончания колледжа?</b>	Да  Нет
10	<b>Как Вы оцениваете свои шансы на трудоустройство сразу после окончания колледжа?</b>	Да Найду работу Есть риск не трудоустроиться Боюсь, что не смогу трудоустроиться
11	<b>Помогают ли Вам в трудоустройстве?</b>	Родители Родственники Друзья Самостоятельно Другое _____
12	<b>Где Вы планируете работать?</b>	в Абакане в одном из районов Республики Хакасия в другом регионе России за рубежом

13	Работаете ли Вы в свободное от учебы время?	Да по специальности не по специальности Нет
14	<b>Что для Вас важнее в работе?</b>	Зарплата Режим работы Возможность карьерного роста Творческая самореализация
15	Дополнительные сведения: o владение компьютером:	Пользователь Продвинутый пользователь Профессионал
	o знание иностранных языков (какие, уровень владения)	Не владею Читаю и перевожу со словарём Понимаю и могу выражать мысли Свободное владение
	o другое...	
16	<b>Знакомы ли Вы со страницей службы содействия трудоустройству студентов и выпускников колледжа?</b>	Да  Нет
17	<b>Какие консультации от Службы Вы хотели бы получить? (указать)</b>	

**Направление на работу выпускников, обучавшихся по очной форме обучения за счет средств бюджетов всех уровней**

Код по ОКЕИ: человек –

1	2	3	Выпуск по очной форме обучения (кроме обучавшихся с полным возмещением стоимости обучения)			Получили направление на работу			Не получили направление на работу			Предоставлено право свободного трудоустройства по желанию выпускника		15	16	
			4	Из них (из гр. 4):		7	8	9	10	Из них (из гр. 10):		13	14			
				5	6					11	12					
Программы на базе основного общего образования	01															
в том числе по специальностям:																
Программы на базе	02															

среднего (полного) общего образования																
в том числе по специальностям:																
Всего по программам среднего профессионального образования (сумма строк 01, 02; сумма строк 04 - 06)	03															
Из общей численности (из строки 03) – обучались за счет средств:		0														
федерального бюджета	04	0														
бюджетов субъектов Российской Федерации	05	0														
местных бюджетов	06	0														

**СВЕДЕНИЯ**  
о перспективе трудоустройства выпускников Филиала ГБПОУ РХ ХПК профессии

\_\_\_\_\_

по состоянию на 01.07.20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	Перспектива трудоустройства (указать место работы)					Продолжить обучение в ВУЗе, другом учебном заведении	Служба в рядах вооруженных сил	Нет возможности трудоустройс тва (указать причины)
		По целевой контрактной подготовке	Самостоятель но	По направлению	По специальност и	Не по профессии			
1									
2									
3									
...									