

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРНИГОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Приказ от «23» декабря 2024 г. № 473
«Об утверждении локальных
актов учреждения»

Директор



Н.В. Хижняк

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета КГА ПОУ «ЧСК»
«20» декабря 2024 г.
протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ**

с. Черниговка

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о содействии трудоустройству выпускников (далее Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2008 № 1089 «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2014 № 06-1237 «О мониторинге трудоустройства выпускников»;
- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г. N 181-ФЗ;
- Уставом КГА ПОУ «ЧСК»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2015 № АК- 763/06 «О направлении рекомендации по организации мониторинга трудоустройства выпускников»;

1.2. Настоящее положение определяет систему содействия трудоустройству выпускников колледжа и определяет основные направления этой деятельности.

1.3. Положение устанавливает порядок организации и проведения мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников учреждений СПО.

1.4. Настоящее Положение предназначено для работников колледжа, участвующих в процессе содействия трудоустройству выпускников.

1.5. Требования Положения обязательны для выполнения всеми участниками процесса содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности содействия трудоустройству является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство.

2.2. Основные задачи:

- установление и поддержание прямых и постоянных контактов с кадровыми службами различных учреждений и предприятий, получение от них актуальной информации об имеющихся и ожидаемых вакансиях для выпускников колледжа;
- предоставление организациям-работодателям информации о выпускниках, желающих поступить к работе после окончания колледжа, о обучающихся, желающих заключить с предприятиями отрасли целевые договора на обучение с последующим трудоустройством;
- проведение регулярных профориентационных мероприятий с привлечением сотрудников Росрезерва с обучающимися колледжа;
- администрирование и обновление базы данных выпускников колледжа;
- проведение индивидуальной работы обучающимися с целью оказания им содействия в установлении контактов с предприятиями, предоставление им

информации о имеющемся спросе на специалистов соответствующего профиля, условиях работы и социального обеспечения, рассылки их анкет и резюме;

- мониторинг рынка труда и оценка состояния рынка рабочих мест для инвалидов и лиц с ОВЗ на основании региональной базы вакансий, сайтов предприятий, организаций, учреждений, кадровых агентств.

3. Организация работы по содействию трудоустройству выпускников

3.1. Мероприятия по содействию трудоустройству осуществляются по следующим направлениям:

- консультационная работа с выпускниками по вопросам профессиональной ориентации, построения карьеры, составлению плана поиска работы и деловому общению при устройстве на работу;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- проведение диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления их личностных и профессиональных качеств;
- проведение анкетирования выпускников и обучающихся по завершении производственной практики с целью анализа их адаптации к условиям производства и выявления предварительных намерений по трудоустройству;
- оказание помощи мастерам производственного обучения в привлечении работодателей к участию в проведении классных часов, конкурсов профессионального мастерства;
- взаимодействие с центром занятости по адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников колледжа;
- создание и ведение базы данных обучающихся старших курсов и выпускников колледжа;
- организация и посещение ярмарок вакансий рабочих мест, презентаций организаций и компаний для привлечения рабочих кадров;
- сотрудничество с предприятиями, организациями и учреждениями Приморского края и Дальневосточного региона;
- организация и составление административной и статистической отчетности о трудоустройстве

3.2. Ответственным лицом за деятельность по содействию трудоустройству выпускников и профориентационной работе с обучающимися колледжа является заместитель директора по УПР, который в своей деятельности:

- изучает возможности выпускников в самостоятельном трудоустройстве (проводит анкетирование);
- доводит до сведения выпускников имеющуюся в базе данных информацию о вакансиях по направлениям подготовки выпускников;
- собирает и анализирует информацию о трудоустройстве выпускников;
- оказывает методическую профессиональную помощь выпускникам колледжа;
- организует взаимодействие обучающихся с наиболее успешными выпускниками;

- организует и поддерживает связь с выпускниками и молодыми специалистами в течение последующих трёх лет после окончания колледжа;
 - проводит маркетинговые исследования рынка труда, мониторинг востребованности выпускников колледжа и удовлетворенности работодателей уровнем их подготовки;
 - готовит отчётную документацию по запросу работодателей,
- 3.2.1. Заместитель директора по УПР вместе с мастерами производственного обучения осуществляют взаимодействие с работниками колледжа, которые в рамках своих полномочий осуществляют работу по профориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников.
- 3.2.1.1. Мастер производственного обучения:
- предоставляет сведения о потенциальных работодателях, с которыми осуществляется взаимодействие по практической подготовке обучающихся (в том числе с возможностью последующего трудоустройства) по направлениям подготовки колледжа;
 - принимает участие в организации и проведении ярмарок вакансий, дней открытых дверей для работодателей и других профориентационных мероприятиях;
 - принимает участие в проведении организацией по вопросам трудоустройства выпускников;
 - участие в новых форматах взаимодействия трудоустройства выпускников
 - взаимодействует с общественными органами и организациями по содействию трудоустройству выпускников;
 - принимает участие в информировании обучающихся о возможностях трудоустройства;
 - принимает участие в подготовке и проведении ярмарок вакансий, дней карьеры и других профориентационных мероприятиях.
 - организует информационно-техническое сопровождение работы по содействию трудоустройству выпускников;
 - размещает материалы по сопровождению, трудоустройству выпускников на сайте биржи труда.
 - проводит диагностические исследования профориентационной направленности;
 - проводит психолого-педагогические мероприятия, направленные на социальную адаптацию инвалидов и лиц с ОВЗ, посредством выработки мотивации на трудоустройство и самозанятости.

4. Порядок работы по содействию трудоустройству выпускников

4.1. Процесс содействия трудоустройству выпускников 3 и 4 курса состоит из 2 этапов:

- подготовительный этап (октябрь-ноябрь);
- предварительное распределение выпускников (апрель-май).

4.2. Подготовительный этап.

Данный этап реализуется через работу со студентами колледжа и взаимосвязь с потенциальными работодателями. На данном этапе процесса содействия трудоустройству проводится:

- составление выпускниками резюме;
- заполнение анкеты выпускника;
- формирование банка резюме выпускников колледжа;
- рассылка запросов социальным партнерам;
- формирование банка вакансий рабочих мест;

4.3. Предварительное распределение выпускников.

Руководитель сектора производственного обучения совместно с заведующими отделениями составляет предварительный список выпускников колледжа. Список формируется через:

- знакомство выпускников с банком вакансий рабочих мест, в том числе в системе Росрезерва;
- участие студентов в ярмарках вакансий;
- участие студентов в собеседовании с представителем Росрезерва, иных организаций.

По результатам предварительных итогов трудоустройства готовится отчет и доводится до сведения администрации колледжа.

5. Организация работы по содействию занятости, развитию карьеры и трудоустройству выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

5.1. Формы работы по оказанию помощи и поддержки инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ):

- консультационная работа из числа инвалидов и лиц с ОВЗ по вопросам самозанятости, профориентации;
- психологическое тестирование;
- взаимодействие с государственными службами занятости населения (с предоставлением вакансий);
- информационное сопровождение по вопросам содействия трудоустройству посредством сайта колледжа;
- ярмарки вакансий, мастер-классы и тренинги;
- презентации и встречи с работодателями;
- содействие (индивидуальное сопровождение) для постановки на учёт в центр занятости населения;
- создание базы данных выпускников (где и кем работают, по специальности, условия труда, специализированные рабочие места и т.д.);
- проведение, в течение года анкетирования и мониторинга по вопросам занятости выпускников;
- формирование базы данных организаций - партнеров, оказывающих содействие в трудоустройстве инвалидов и лиц с ОВЗ и установление взаимодействия с ними;
- приглашение работодателей на профориентационные мероприятия с участием обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;

- информирование работодателей о способностях и потребностях потенциальных выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;

- информирование выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ о состоянии рынка труда;

- организация помощи выпускникам из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в успешном поиске работы: предоставление актуальных вакансий, подготовка к собеседованию, составление резюме.

5.2. Сопровождение каждого выпускника из числа инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется на основе индивидуальных мероприятий, которые учитывают ограничения возможностей здоровья и личностных качеств выпускника.

5.3. Мероприятия включают в себя:

5.3.1. Профориентация. Составление программы поиска работы. Оказание помощи в поиске и подборе вакансий.

5.3.2. Оказание юридической помощи (с привлечением юрисконсультанта колледжа), проведение консультаций и разбора правовых аспектов при трудоустройстве.

5.3.4. Индивидуальные консультации по написанию резюме, помощь в составлении резюме и его рассылке.

5.3.5. Индивидуальные консультации и подготовка к ведению телефонных переговоров с потенциальным работодателем.

5.3.6. Индивидуальные консультации и подготовка к прохождению собеседований, самопрезентации, ведения переговоров.

5.3.7. Сопровождение на ярмарках вакансий, консультациях, собеседованиях, оказание помощи в подготовке документов.

5.3.8. Оказание помощи в определении и устранении неудач, ошибок в процессе трудоустройства (если таковые имеются), по содействию занятости, развитию карьеры и трудоустройства выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

5.3.9. Оказание психологической помощи при трудоустройстве (с привлечением социального педагога колледжа), в начале трудовой деятельности, при взаимодействии с новым коллективом.

5.4. Консультации по вхождению выпускника-инвалида и лиц с ОВЗ в коллектив.

6. Контроль процесса содействия трудоустройству

6.1. Контроль за реализацией процесса содействия трудоустройству выпускников осуществляет заместитель директора по УПР.

6.2. Качество процесса трудоустройства оценивается по следующим показателям:

- процент трудоустроенных обучающихся по специальностям и направлениям подготовки;

- процент выпускников, состоящих на учёте в центре занятости населения;

- количество договорных отношений с работодателями, удовлетворенность работодателей качеством подготовки специалистов;

- удовлетворенность работодателей качеством подготовки специалистов;

- удовлетворенность выпускников качеством полученного образования (посредством анкетирования).

6.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей ответственные лица, предусмотренные в пункте 3.2. Положения, несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.