



## 2. Цели и задачи

Основной целью деятельности Службы является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования. Направления работы Службы:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников техникума;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников; создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);
- подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;
- организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.); сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников; проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

Основными задачами Службы техникума являются:

### 1) аналитическая:

- проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам; - проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление студентов, относящихся к группам риска нетрудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с ГАУ ДПО ИРО и др.);
- развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров с целью снижения стоимости привлечения специалистов; - сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам профессиональной образовательной организации информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

### 2) информационная:

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами и медиа-табло на территории образовательной организации;
- информирование молодежи о возможностях Карьерного навигатора «Горизонт» при необходимости;
- консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;
- предоставление ГАУ ДПО ИРО субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

### 3) организационная:

- формирование и развитие сообществ выпускников, в том числе в части мер поддержки работающих выпускников, а также коммуникации с успешными выпускниками в рамках профессиональных сообществ. Создание сообществ при центрах карьеры из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач Службы;
- формирование условий для проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников в качестве карьерной самореализации как на базе проектов кадровых партнеров, так и самостоятельных предпринимательских инициатив. Использование возможностей социальной сети «SkillsNet» для формирования условий проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников, включая информирование студентов и выпускников о возможностях социальной сети «SkillsNet» при необходимости;
- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по профессиональному (личному) самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;
- оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

- организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;
- отраслевые специализированные направления проектного формата, направленные на использование наиболее эффективных мер по привлечению, адаптации и развитию молодых специалистов, в том числе командные форматы трудоустройства в сферы сложного кадрового обеспечения (отдаленные территории, отрасли с низким уровнем инвестиций в человеческий капитал и другие);
- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества профессиональной образовательной организации с работодателями
  - предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых профессиональной образовательной организацией образовательных программ;
- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников, при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);
- организация различных форматов очных и онлайн-мероприятий, преимущественно точечного немассового характера, с участием представителей работодателей, студенческих лидеров, преподавателей, научных работников, тренеров, других заинтересованных лиц и организаций;
- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций;
- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации во взаимодействии с ГАУ ДПО ИРО, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

- оказание иным структурным подразделениям и должностным лицам профессиональной образовательной организации содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы, трудоустройство обучающихся на период прохождения производственной практики и по результатам ее прохождения и др.);
- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности совместно с Центром занятости;
- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации (колледжа, техникума).

### 3. Организация деятельности Службы

Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами техникума и настоящим Положением. Служба осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству обучающихся и выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

### 4. Управление Службой и контроль ее деятельности

Руководителем Службы является работник техникума, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Службы: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Службы, готовит отчетную документацию. Служба осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками техникума. Лица, входящие в состав Службы, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы техникума и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

Руководитель Службы обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Службы;
- проведение работы по совершенствованию Службы; выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Службы в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями; контроль выполнения сотрудниками Службы поставленных задач в установленные сроки; составление планирующей и отчетной документации по деятельности Службы. Специалист содействия трудоустройству обеспечивает: взаимодействие с партнерами Службы; формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии; подбор вакансий с учетом индивидуального запроса. Специалист профориентации обеспечивает: составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью; групповые тренинги, индивидуальную работу; организацию экскурсий по профориентации. Ведущий специалист Службы обеспечивает: функционирование Службы; планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки; проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками; ведение отчетной документации по деятельности Службы. Педагог-психолог обеспечивает: проведение психологических консультаций, бесед; проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио; оказание психологической помощи; проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков.

##### 5. Ответственность и права сотрудников Службы

Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Службой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Службы. На руководителя Службы возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Службы по выполнению задач и функций, возложенных на организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов. Руководитель Службы имеет право: – действовать от имени техникума, представлять интересы Службы в

отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;

– на получение от всех структурных подразделений техникума информации, необходимой для обеспечения работы Службы;

– осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом техникума, иными локальными нормативными актами техникума. Права и обязанности сотрудников Службы определяются законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка техникума и другими нормативными документами техникума. Сотрудники Службы имеют право: – пользоваться имеющейся в техникуме учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений техникума для осуществления своей профессиональной деятельности; – вносить предложения руководству техникума о совершенствовании работы Службы;

– знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися их деятельности получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

– готовить документацию по направлениям деятельности Службы. Сотрудники Службы обязаны: – отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

## 6. Порядок работы Службы

Служба организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором техникума. Заседания Службы проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников техникума во главе с членами Службы, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

## 7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и размещается на официальном сайте. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора техникума. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется директором техникума.