



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

---

Введено в действие  
приказом директора  
от 9 января 2023 г. №3

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РК  
«Керченский политехнический  
колледж»  
\_\_\_\_\_ Д. В. Колесник

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе содействия трудоустройству выпускников**  
**ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; Уставом ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее – Колледж), иными нормативно-правовыми актами РФ и РК, локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба) ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

1.3. Служба содействия трудоустройству выпускников Колледжа является структурным подразделением, которая создается и ликвидируется на основании приказа директора колледжа.

1.4. Штат Службы утверждается приказом директора Колледжа и состоит из сотрудников, постоянно работающих в Колледже.

В состав Службы входят:

- председатель (заместитель директора по учебно-производственной работе);
- члены Службы (специалист службы содействия трудоустройству выпускников, заведующие отделениями, кураторы выпускных групп).

## **2. Цели и задачи службы**

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

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- организация, проведение учебных и производственных практик, предусмотренных учебным планом;

- взаимодействие с территориальным отделением ГКУ РК «Центр занятости населения», кадровыми агентствами города, заинтересованными в улучшении положения выпускников профессиональных образовательных организациях на рынке труда;

- повышение уровня информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- участие студентов колледжа в городских и республиканских ярмарках вакансий, презентаций предприятий;

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;

- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.

## **3. Организация деятельности службы**

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

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

3.3. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

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

4.1. Руководитель Службы назначается директором Колледжа и осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах,

установленных Положением.

4.3. Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.4. Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений.

## **5. Организация работы службы содействия трудоустройству студентов и выпускников**

5.1. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями Колледжа:

- отделениями колледжа;
- учебной частью колледжа.

5.2. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение студентов и выпускников Колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям и профессиям;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- организация производственных практик во время обучения студентов с последующим возможным трудоустройством по месту прохождения практики.

5.3. Служба совместно с другими структурами Колледжа, проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- дни карьеры, Ярмарки вакансий и др.;
- презентации предприятий-работодателей;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с заведующими отделениями (Приложение 1);
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства выпускников;
- тренинги, организуемые совместно с территориальным отделением Фонда общеобязательного социального страхования Республики Крым на случай безработицы в городе Керчь;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Колледжа прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов Колледжа.

## **6. Направление на работу**

6.1. После окончания колледжа, с целью получения первого рабочего места, студенты могут быть распределены на рабочие места на предприятия и организации, нуждающиеся в рабочих кадрах в соответствии с полученной специальностью и присвоенной квалификацией.

6.2. Распределение выпускников производится в первую очередь на предприятия и организации, с которыми заключены договора о сотрудничестве.

По мере удовлетворения потребностей в специалистах предприятий, организаций с которыми заключены договора о сотрудничестве, возможно рассмотрение заявок о распределении на работу конкретных выпускников в иные предприятия и организации.

6.3. Распределение выпускников осуществляется службой содействия трудоустройству выпускников Колледжа. В случае наличия двух и более предприятий, организаций мест работы на которые могут быть распределены выпускники, распределение происходит с учетом результатов успеваемости, участия в общественной работе, состояния здоровья и семейного положения, места жительства семьи, места прохождения преддипломной практики или личных пожеланий выпускника.

При распределении могут учитываться ранее высказанные пожелания выпускника.

6.4. Распределение на работу производится путем выдачи бланка направления на работу (Приложение 2), который выдается вместе с документом об образовании по окончании обучения в Колледже.

6.5. После получения направления на работу выпускник должен в течение 3 (трёх) месяцев предоставить службе содействия трудоустройству выпускников Колледжа подтверждение о принятии его на работу.

6.6. Выпускник вправе не трудоустраиваться по направлению в случае его поступления в ВУЗ на очную форму обучения, прохождения службы в рядах вооруженных сил РФ, декретного отпуска, предпринимательской деятельности, самозанятости и других уважительных причинах, о чем он должен сообщить службе содействия трудоустройству выпускников Колледжа с соответствующим подтверждением.

## **7. Реорганизация и ликвидация службы**

7.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора Колледжа.



Хранится в образовательной организации  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Корешок путевки № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество(полностью)

направлен на:

\_\_\_\_\_  
наименование и местонахождение объединения  
(предприятия, организации) министерства (ведомства)  
для работы по специальности:

\_\_\_\_\_  
указать специальность и квалификацию  
Срок прибытия к месту работы \_\_\_\_\_

Директор колледжа \_\_\_\_\_  
Подпись

М.П.

Путевку № \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_  
Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка о прибытии \_\_\_\_\_  
Подпись и ФИО Нач.ОК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Остается на предприятии  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И  
МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

Путевка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (полностью)

направлен на:

\_\_\_\_\_  
наименование и местонахождение объединения (предприятия,  
организации) министерства (ведомства)

для работы по  
специальности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
указать специальность и квалификацию

Срок прибытия к месту назначения \_\_\_\_\_

Директор колледжа \_\_\_\_\_  
Подпись

М.П.

Путевку № \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_  
Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подлежит возврату в образовательную  
организацию

**Подтверждение о прибытии по  
путевке № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Наименование объединения (предприятия,  
организации) Министерства (ведомства)

Сообщает, что

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (полностью)

Окончивший: ГБПОУ РК «Керченский  
политехнический колледж»  
наименование ОУ

зачислен приказом от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

на работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
указать специальность и квалификацию

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
Подпись

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.