Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2026 14:36:28
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АНПОО «Академический колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Академический колледж»
№ 119-од от «23» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О службе содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Академический колледж» (редакция 3)

г. Волгоград, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 3

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 5

4. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ 6

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ 6

6. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 7

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ 7

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в АНПОО «Академический колледж» (далее - Колледж) и определяет цели, задачи и содержание работы.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 04.08.2026, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2026);
- Федеральный закон от 23.07.2025 № 253-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об образовании в Российской Федерации” и статью 4 Федерального закона “О независимой оценке квалификации”»;
- Постановление Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (в ред. от 29.05.2026);
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (ред. от 16.04.2026);
- письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Методическими рекомендации по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД 500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521);
- Письмо Минпросвещения России от 08.04.2025 N 05-929 О направлении Стандарта центра карьеры и Стандарта базового центра карьеры (вместе со Стандартом деятельности Центра карьеры профессиональной образовательной организации, Стандартом деятельности Базового центра карьеры профессиональных образовательных организаций).

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

Служба осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников (далее - участники процесса).

1.5. В рамках реализации мониторинга и информационной деятельности служба содействия трудоустройству выпускников колледжа взаимодействует с Базовым центром трудоустройства выпускников Волгоградской области (далее – БЦТВ ВО).

1.6. Термины и определения:

ОВЗ - ограниченные возможности здоровья;

ОПОО - организация практико-ориентированного обучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 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., посредством создания благоприятных условий по следующим **направлениям** работы:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам

трудоустройства выпускников образовательной организации;

- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости обучающихся и выпускников;
- создание и ведение базы резюме, обучающихся и выпускников (с их согласия) образовательной организации;
- 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 договоров с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку обучающихся и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

2.2. Для достижения основной цели Служба реализует следующие **задачи:**

1. Аналитические задачи

- организовать аналитическую работу по исследованию занятости выпускников, подготовку аналитических материалов и отчетов по запросам;
- проводить мониторинг трудоустройства выпускников и выявлять студентов, относящихся к группам риска нетрудоустройства;
- разрабатывать и прорабатывать адресные меры поддержки студентов групп риска совместно с БЦТВ ВО, РОИВ и другими заинтересованными структурами;
- развивать систему комплексной оценки и консультаций для предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров;
- обеспечивать сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда и требованиях к соискателю рабочего места.

2. Информационные задачи

- формировать и развивать информационное поле и коммуникации: работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами и медиа-табло на территории колледжа;
- информировать молодежь о возможностях Карьерного навигатора «Горизонт», ЕЦП «Работа России»;
- консультировать обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, включая особенности предпринимательской деятельности, режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость);
- предоставлять БЦТВ Волгоградской области информацию в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3. Организационные задачи:

- формировать и развивать сообщества выпускников, включая меры поддержки работающих выпускников и коммуникации с успешными выпускниками в рамках профессиональных сообществ;
- создавать сообщества при Службе из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц для содействия реализации задач Службы;
- формировать условия для проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников как на базе проектов кадровых партнеров, так и в формате самостоятельных предпринимательских инициатив;
- создавать условия для формирования у обучающихся и выпускников навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по профессиональному (личному) самоопределению;
- оказывать помощь в составлении и размещении резюме;
- содействовать планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализовывать мероприятия по работе с карьерными

ожиданиями;

- организовывать временную занятость и стажировки обучающихся и выпускников, подбирать вакансии с учетом профессии и специальности;

- обеспечивать сотрудничество колледжа с работодателями, предприятиями, организациями и индивидуальными предпринимателями, заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю образовательных программ;

- организовывать и проводить совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами мероприятия, направленные на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников, с участием работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.).

- организовывать различные форматы очных и онлайн-мероприятий, преимущественно точечного немассового характера, с участием работодателей, студенческих лидеров, преподавателей, тренеров и других заинтересованных лиц, и организаций;

- реализовывать совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами меры по формированию предпринимательских компетенций.

- Участвовать совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами во взаимодействии с БЦТВ ВО, органами государственной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями, социально ориентированными НКО и объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

- оказывать иным структурным подразделениям и должностным лицам колледжа содействие в реализации задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (организация практической подготовки, сбор обратной связи от работодателей, трудоустройство на период производственной практики и по ее результатам и др.);

- проводить адресную работу с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующими работать по полученной профессии (специальности), совместно с Центром занятости населения;

- оказывать психологическую поддержку, 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 колледжа.

2.2.3. Задачи в сфере «Профессионалитета» и целевого обучения:

- содействие в сопровождении выпускников, завершивших обучение по программам «Профессионалитета», в части выполнения работодателями-партнёрами гарантий по трудоустройству;
- участие в мониторинге исполнения обязательств по договорам о целевом обучении (в части трудоустройства выпускников у заказчиков);
- информирование обучающихся и выпускников о правах и обязанностях сторон договора о целевом обучении, включая ответственность за неисполнение обязательств по трудоустройству.
-

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями;
- заключение договоров о сотрудничестве и взаимодействии;
- привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП.
- ведение информационной деятельности;
- информационное обеспечение официального сайта Колледжа о работе Службы, в том числе по вопросам трудоустройства;

- организация учебной и производственной практики студентов;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- участие в организации Ярмарок вакансий, Дней карьеры, презентаций предприятий и их специальностей и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- сбор сведений о карьерном росте выпускников Колледжа;
- проведение для обучающихся встреч с представителями профессий;
- проведение анкетирования студентов выпускных курсов;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- организация сбора заявок на потребность в дипломированных специалистах от социальных партнёров и предприятий;
- проведение мониторинга рынка образовательных услуг области;
- проведение мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 3 года после окончания Колледжа;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Колледжа.
- взаимодействие с образовательно-производственными кластерами (при их создании в регионе) в части трудоустройства выпускников программ «Профессионалитета»;
- содействие в организации стажировок выпускников на предприятиях-партнёрах кластеров и у заказчиков целевого обучения;
- подготовка предложений по корректировке контрольных цифр приёма и образовательных программ на основе анализа трудоустройства выпускников, в том числе по целевым договорам.

4. СТРУКТУРА РАБОТЫ СЛУЖБЫ

4.1. Служба создается по приказу директора Колледжа.

4.2. Ответственным лицом Службы является Руководитель службы содействия трудоустройству выпускников (далее Руководитель).

4.3. Участниками процесса содействия трудоустройству выпускников выступают - заместитель директора по учебной и методической работе, начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами, заведующие по работе со студентами, начальник отдела по воспитательной и социальной работе, председатель Совета обучающихся, кураторы групп.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ

5.1. Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану на предстоящий учебный год, который разрабатывается Руководителем с визированием у заместителя директора по учебно-методической работе и утверждается директором Колледжа (Приложение № 1).

5.2. Заседания Службы проводятся по необходимости в течение учебного года,

протоколируются.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с руководителем Службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Служба принимает решение. Решения Службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения Службы принимаются простым большинством голосом. Вопросы, обсуждения и решения Службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему (Приложение № 2).

5.5. Решение Службы вступает в силу с момента его объявления коллективу. Решения Службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

6.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

6.3. Руководитель Службы имеет право представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.4. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется директором Колледжа.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ

7.1. Руководитель Службы имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на неё задач;
- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы;
- вносить предложения руководству Колледжа о заключении договоров о сотрудничестве (партнёрстве) с работодателями-участниками образовательно-производственных кластеров и заказчиками целевого обучения;
- участвовать в работе координационных советов кластеров «Профессионалитет» (при их создании) по вопросам трудоустройства выпускников;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию Службы;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Службы;
- пользоваться материально-технической базой Колледжа.

7.2. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

7.3. Обязанности участников процесса Службы:

- основные направления деятельности и обязанности участников процесса определяются на первом заседании Службы;
- каждый участник процесса отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него.

7.4. Ответственность за выполнение проставленных перед Службой задач и функций, реализацию прав Службы, определенных настоящим Положением, несет руководитель Службы.

7.5. Ответственность руководителя Службы, устанавливается действующим Законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, локальными актами колледжа.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и размещается на официальном сайте.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора.

СОГЛАСОВАНО:
Совет обучающихся Протокол № 4 от 20.10.2026 г.
Председатель Совета Гндоян К.А.

Приложение 1 Форма - План работы службы содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Академический колледж».

Согласовано
Заместитель директора по УМР
АНПОО «Академический колледж»
_____ Н.А. Добрынина
«_____» _____ 202 г.

Утверждаю
Директор
АНПОО «Академический колледж»
_____ Е.Н. Лесняк
«_____» _____ 202 г.

ПЛАН РАБОТЫ

СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ АНПОО «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(период учебного года)

Цель: обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства студентов и выпускников АНПОО «Академический колледж.

Целевая группа: обучающиеся старших курсов (выпускники), выпускники, завершившие обучение в АНПОО «Академический колледж.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1. Организационно-нормативные аспекты функционирования ССТВ			
1.1			
2. Информационно-образовательная деятельность			
2.1			
3. Индивидуализация профессионального развития выпускников			
3.1			
4. Взаимодействие образовательной организации с работодателями, представителями органов исполнительной власти, центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей			
4.1			
5. Результативность деятельности и мониторинг занятости обучающихся и выпускников			
5.1			

Руководитель службы
содействия трудоустройству выпускников _____/_____/
(подпись) **(расшифровка подписи)**

Приложение 2 Форма – Протокола заседания службы содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Академический колледж»

ПРОТОКОЛ

заседания Службы содействия трудоустройству выпускников №___

Дата проведения: _____

Время проведения: _____

Повестка заседания:

1._____
2._____
Присутствовали:

1._____

2. _____

Ход заседания (руководитель службы содействия трудоустройству выпускников):

1. Утверждение повестки заседания.
Слушали:_____
Решили:_____
2. За данное решение проголосовало: «за»_____чел. «против»_____чел. «воздержалось»_____чел.
_____
Слушали:_____
Решили:_____
За данное решение проголосовало: «за»____ чел. «против»_____чел. «воздержалось»_____ чел.
3. ._____
Слушали:_____
Решили:_____

За данное решение проголосовало: «за»____ чел. «против»_____чел. «воздержалось»_____ чел.

Руководитель службы содействия трудоустройству выпускников

Секретарь / / (подпись) (расшифровка подписи) / / (подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(к Положению О службе содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Академический колледж» (редакция 3))

Должность и Ф.И.О.	Комментарии	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по УМР	Согласовано		**Добрынина Н.А.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ВУ и ВР	Согласовано		**Грачева С.В.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ЦУП и ДО	Согласовано		**Вертяков Д.Н.**	«___»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано		**Амирасланова Л.А.К.**	«___»_____202__г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ /ДОПОЛНЕНИИ /ОБНОВЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЯ на 20___- 20____ учебный год

№ п/п	Изменения внесены в: (наименование документа)	Содержание изменения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации)

Должность и Ф.И.О.	**Комментарии**	**Подпись**	**Расшифровка подписи**	**Дата согласования**
Заместитель директора по УМР	Согласовано		**Добрынина Н.А.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ВУ и ВР	Согласовано		**Грачева С.В.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ЦУП и ДО	Согласовано		**Вертяков Д.Н.**	«___»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано		**Амирасланова Л.А.К.**	«___»_____202__г.