

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Псковской области  
«Псковский агротехнический колледж»  
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.А. Янкин  
2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Центре содействия трудоустройству выпускников**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию центра содействия в трудоустройстве выпускников со средним профессиональным образованием (далее Центр) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Псковский агротехнический колледж» (далее Колледж).

1.2 Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- письмо Министерства образования и науки РФ от 18 января 2010г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3 Центр содействия трудоустройству выпускников Колледжа является структурным подразделением Колледжа.

1.4 Работа Центра регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Государственного управления образования Псковской области и директора Колледжа, настоящим Положением.

1.5 Персональный состав Центра утверждается приказом директора и включает сотрудников, работающих в Колледже.

## **2. Цели, задачи и предмет деятельности Центра**

2.1 Основной целью деятельности Центра является помощь выпускникам в адаптации на рынке труда и содействия их эффективному трудоустройству посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- Профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- Предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;
- Налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- Оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- Организация временной занятости обучающихся в летний период;
- Социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2 Предметом деятельности Центра является оказание услуг выпускникам Колледжа в области содействия занятости (или в трудоустройстве).

2.3 Основными задачами Центра являются:

- Сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города и области в специалистах, выпускниках Колледжа;
- Работа с обучающимися Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- Разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений Колледжа, обучающихся, выпускников Колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Колледжа);
- Осуществление сотрудничества с работодателями города и области (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специалистов);
- Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Центра;
- Формирование банка данных вакансий по специальностям Колледжа;
- Формирование банка данных выпускников Колледжа;
- Организация и проведение производственных практик на предприятиях;
- Организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников.

### **3. Организация деятельности Центра**

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

3.2 Руководитель Центра в соответствии с выдаваемой директором доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

### **4. Управление Центром и контроль его деятельности**

4.1 Руководитель Центра, назначаемый, директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

4.2 Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

### **5. Организация работы Центра содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа**

5.1 Центр осуществляет свою работу совместно:

- с цикловой методической комиссией классных руководителей;
- с цикловой методической комиссией специальных дисциплин;
- с советом студенческих инициатив;

- другими структурными подразделениями образовательного учреждения.

5.2 Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников Колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, "Днях открытых дверей", ярмарках вакансий и других мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- реклама работы Центра с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

5.3 Центр, совместно с другими структурами Колледжа проводит следующие мероприятия:

- Дни открытых дверей, Ярмарки вакансий и так далее;
- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с председателями цикловых методических комиссий по специальностям;
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников среднего профессионального образования и начального профессионального образования;
- анализ и учет результатов трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа.

## 6. Управление Центром

6.1 Руководитель Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» (далее ГБПОУ ПО «ПАК»), представлять ее интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

#### 6.2 Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

#### 6.3 Ответственность Руководителя Центра:

- несет ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

6.4 Штатное расписание Центра утверждает директор ГБПОУ ПО «ПАК»

### **7. Реорганизация и ликвидация Центра**

7.1 Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.