

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Педагогический колледж» г. Орск  
(ГАПОУ «Педколледж» г. Орск)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГАПОУ «Педколледж» г. Орск  
Ю.В. Тимошенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«О центре содействия трудоустройству выпускников  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения «Педагогический колледж» г. Орск»



## 1. Общие положения

Настоящее Положение «О центре содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) в ГАПОУ «Педагогический колледж» г. Орска (далее - Колледж).

Положение разработано на основании следующих документов:

-Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

-письма Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования»;

-письма Минобрнауки России от 01.04.2011 № 12-538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве»;

-письма Минобрнауки России от 20.01.2011 № АП-29/18 «Об автоматизированной информационной системе трудоустройства».

Центр является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж» города Орска (далее – ГАПОУ «Педколледж» г.Орска). Центр создан по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации в соответствии с письмом от 24.03.2015 г. №АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников в образовательных организациях, реализующих программы СПО».

Официальное наименование Центра: Центр содействия трудоустройства выпускников ГАПОУ «Педагогический колледж» (сокращенное наименование – ЦСТВ ГАПОУ «Педколледж» г. Орска).

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

Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

## 2. Цели и задачи Центра

Главная цель Центра – создание и поддержание системы содействия трудоустройству выпускников – формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников ГАПОУ «Педколледж» г.Орска в соответствии с полученной специальностью.



Для достижения цели Центр решает следующие задачи:

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (в том числе регионального) с целью содействия их трудоустройству;
- информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- сотрудничество с медицинскими и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с Центрами занятости населения; - взаимодействие с объединениями работодателей;
- организация стажировки студентов с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;
- организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;
- определение параметров повышения уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда региона;
- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

### **3. Виды деятельности**

3.1. Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация практической подготовки в части учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);



- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
  - консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
  - 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;
  - мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 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. формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям; -информирование выпускников о вакансиях;
  - формирование базы данных выпускников; - информирование работодателей о выпускниках;
  - содействие во временном трудоустройстве;
  - анализ эффективности трудоустройства выпускников;
  - проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
  - взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
  - организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
  - участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
  - иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

#### **4. Управление Центром**

Руководителем Центра является заместитель директора по учебно-производственной работе или другой член администрации, назначаемый директором ГАПОУ «Педколледж» г. Орска, осуществляющий свою деятельность на основании Устава ГАПОУ «Педколледж» г. Орска и настоящего Положения.

Руководитель Центра осуществляет текущее и оперативное руководство



деятельностью Центра и его сотрудников.

Руководитель Центра имеет право:

-действовать по доверенности от имени ГАПОУ «Педколледж», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

-пользоваться имуществом, закрепленным за Центром;

-в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;

-осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГАПОУ «Педколледж» г. Орска.

Руководитель Центра обязан:

-обеспечивать сохранность и целевое использование имущества Центра;

-проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

-обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров; - обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Центра;

-контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

-обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий; - организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

Руководитель Центра:

-несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несет ответственность за сохранность документов;

-обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества.

Штатное расписание Центра утверждает руководитель ГАПОУ «Педколледж» г.Орска.

## **5.Порядок работы центра**

ЦСТВ колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

Заседание центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

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



По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, ЦСТВ принимает решение. Решения центра правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения центра принимаются простым большинством голосом. Возражения членов центра заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

Решение центра вступает в силу с момента его объявления коллективу.

Решения центра не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

## **6. Права, обязанности, ответственность сотрудников Центра**

Сотрудниками Центра являются:

- заведующие очными и очно-заочными отделениями;
- члены администрации, преподаватели, работники колледжа, назначенные директором ГАПОУ «Педколледж» г.Орска.

Сотрудники Центра имеют право:

- на предоставление условий труда, обусловленных трудовым договором;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на получение во всех подразделениях образовательной организации информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра;
- сотрудники Центра также имеют права, определенные действующим ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

Сотрудники Центра обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, должностную инструкцию, приказы и распоряжения руководителя Центра, соблюдать условия трудового договора;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать строго по назначению, переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования;
- своевременно оповещать руководство о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности;

Сотрудники Центра несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и конкретными должностными инструкциями) - в пределах, определенных действующим ТК РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в



пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

Руководитель ЦСТВ обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности ЦСТВ;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;

- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности ЦСТВ.

Обязанности сотрудников ЦСТВ:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании ЦСТВ;

- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности ЦСТВ, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него.

## 7. Заключительные положения

Центру предоставляется право:

- готовить документацию по направлениям деятельности Центра;
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации.

Итоги работы Центра оформляются отчетом о деятельности комиссии не позднее 30 сентября и доводятся до сведения заинтересованных лиц, а также размещаются на сайте колледжа

Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется приказом директора ГАПОУ «Педколледж» г.Орска.

Заместитель директора  
по учебно- производственной работе

Н.А. Валишина





