

## Положение о центре содействия трудоустройству выпускников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Политехнический Колледж № 50» (далее – Колледж).

1.2. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) входит в состав учебно-производственной службы Колледжа и объединяет сотрудников при выполнении видов деятельности, направленных на содействие трудоустройству выпускников и мониторинга соответствующих процессов.

Сокращенное наименование Центра - «ЦСТВ».

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2015 г. № АК-763/06, распоряжением Департамента образования города Москвы №107р от 15.09.2015 г., уставом Колледжа.

1.4. Центр возглавляет руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - руководитель), назначаемый приказом директора Колледжа.

Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор колледжа.

1.5. Структуру, штатную численность Центра утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа.

Функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Центра регламентируются дополнительными соглашениями к трудовому договору.

1.6. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями учредителя, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.7. Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.

### 2. Цели и направления деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности ЦСТВ является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. В этих целях Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

- сотрудничество и установление договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;

- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуально направленных на содействие трудоустройству;

- организация производственных и преддипломных практик, предусмотренных учебным планом;

- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;

- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;

- проведение анализа квалификационных характеристик от работодателей;

- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Колледжа;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- представление работодателям информации о выпускниках Колледжа;
- размещение информации по трудоустройству на официальном сайте Колледжа;
- проведение организационных мероприятий («Дней открытых дверей», «Ярмарок вакансий», демонстрация презентаций образовательного учреждения, встреч студентов с выпускниками Колледжа прошлых лет, встреч с работодателями, организация «Круглых столов», семинаров с участием представителей властных структур и деловых кругов с выработкой общей стратегии и. т. д.);
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

### 3. Функции Центра

- 3.1. Сбор и анализ информации рынка труда.
- 3.2. Организация сбора заявок о потребности в выпускниках от социальных партнеров и предприятий города Москвы (разработка и направление писем-предложений предприятиям (организациям) различных организационно-правовых форм.
- 3.3. Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.
- 3.4. Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях, в организациях и фирмах города.
- 3.5. Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам вторичной занятости и трудоустройства по окончании Колледжа.
- 3.6. Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, предприятиями и фирмами различной формы собственности.
- 3.7. Тестирование студентов, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.
- 3.8. Оказание методической поддержки выпускникам и студентам по вопросам продолжения образования по профилю профессии или специальности в высших учебных заведениях.
- 3.9. Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности.

### 4. Права и компетенция руководителя Центра

- 4.1. Руководитель Центра действует по доверенности от имени Колледжа, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях.
- 4.2. В состав Центра входят заместитель директора по УПР, руководитель Центра, преподаватели профессиональных модулей, кураторы учебных групп, социальные педагоги, психологи.
- 4.3. Руководитель Центра имеет право:
  - требовать и получать от структурных подразделений Колледжа материалы, необходимые для деятельности Центра.
  - вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
  - представлять в установленном порядке от имени учебного заведения по вопросам, относящимся к компетенции Центра во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

- оформлять гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ.

- вносить на рассмотрение директора, совета колледжа, студенческого совета, в иные органы управления предложения по совершенствованию работы Центра.

- в рамках своей компетенции привлекать к работе Центра специалистов колледжа и сторонних организаций.

4.8. Руководитель Центра в рамках своей компетенции:

- Организует работу Центра по всем направлениям деятельности.

- Осуществляет планирование работы Центра.

- Осуществляет экспертную оценку потенциальных работодателей.

- Представляет интересы колледжа при заключении договоров с работодателями.

- Участвует в проведении собеседований с кандидатами на трудоустройство.

- Участвует в решении организационных и конфликтных вопросов, возникающих в процессе трудоустройства выпускников Колледжа.

- Предоставляет информацию для размещения на официальном сайте колледжа в установленном порядке; размещает информацию на стендах в колледже.

- Вносит информацию в информационную базу.

- Решает иные вопросы в соответствии с целями, задачами функциями Центра.

4.9. Все подготавливаемые в Центре документы (приказы, положения, письма и др.) должны быть утверждены (подписаны) директором Колледжа, за исключением документов, правом подписи которых наделен руководитель Центра.