


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

Принято
Советом колледжа
Протокол от 24.02.2022 г. № 6
Председатель  И.Ю. Устьянцева

Утверждено
приказом директора
ГАПОУ СО «Камышловский
педагогический колледж»
от 02.03.2022 г. № 63-ОД
Е.Н. Кочнева



ПОЛОЖЕНИЕ
о центре содействия трудоустройству
выпускников государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

Взамен

Положения по колледжу о службе содействия трудоустройству
выпускников в ГБОУ СПО СО «Камышловский педагогический колледж»,
утвержденного приказом директора №127-ОД от 24.06.2015г.

1. Общие условия

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж» (далее – Центр).

1.2. Центр создается приказом директора колледжа на основе решения Совета колледжа, располагается в здании учебного корпуса ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», в кабинете руководителя практики, использует для реализации своих задач материально-техническую базу колледжа.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами федерального и регионального уровней, Уставом ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

- взаимодействие с Центрами опережающей профессиональной подготовки, центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями и другими организациями, индивидуальными предпринимателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

- консультация студентов выпускных курсов и выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ, об имеющихся возможностях по трудоустройству (в том числе об организации работы горячих линий);

- системная работа с привлечением рекрутинговых агентств, крупных IT компаний-агрегаторов, с выработкой специальных условий для содействия и помощи в трудоустройстве выпускников, включая базу соответствующих вакансий, бесплатные карьерные консультации и др.;

- психологическая поддержка выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;

- формирование банка вакансий для выпускников профессиональных образовательных организаций, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3. 2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и регулярное обновление информации на странице официального сайта колледжа «Трудоустройство выпускников»;

- информирование студентов и выпускников (в том числе обучающихся с ОВЗ и инвалидностью) о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;

- сбор сведений и документов, подтверждающих трудоустройство выпускников в год завершения освоения ОПОП-ППССЗ;

- консультирование студентов и выпускников (в том числе обучающихся с ОВЗ и инвалидностью) по вопросам трудоустройства, психологическим аспектам профессионального самоопределения;

- анкетирование студентов и выпускников (в том числе обучающихся с ОВЗ и инвалидностью), направленное на изучение профессиональных намерений, удовлетворенности условиями обучения и последующей профессиональной деятельности, самооценку готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности и профессиональных функций.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости

населения;

- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Центра

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

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

анализ рынка труда и потребностей Восточного управленческого округа Свердловской области в специалистах среднего звена;

формирование базы данных о вакансиях Восточного управленческого округа Свердловской области и других управленческих округов Свердловской области по специальностям выпускников Колледжа;

информирование выпускников о вакансиях;

формирование базы данных выпускников;

информирование работодателей о выпускниках;

анализ эффективности трудоустройства выпускников;

организация консультаций для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;

включение в рабочие программы учебных дисциплин и междисциплинарных курсов и реализация содержания, направленного на формирование готовности выпускников к трудоустройству (формирование навыков составления резюме, поиска информации о возможностях трудоустройства с использованием разных информационных ресурсов, участия в собеседованиях при трудоустройстве и т.п.);

проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей 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;

анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;

использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;

изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;

подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;

подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;

ведение страницы Центра на официальном сайте Колледжа в сети интернет;

участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

3.3. В состав Центра входят:

руководитель Центра - руководитель практики;

заместитель директора по социально-педагогической работе;

педагог – психолог;

социальный педагог;

педагог – организатор;

кураторы выпускных групп.

3.4. Центр осуществляет свою работу совместно с:

заместителем директора по учебно-производственной работе;

заместителем директора по научно-методической и исследовательской работе;

заведующими отделениями (очным и заочным);

кураторами групп.

При необходимости для реализации направлений деятельности Центр привлекаются иные работники Колледжа.

3.5. Центр осуществляет свою деятельность на основании плана работы, который составляется на учебный год и утверждается директором колледжа.

4. Управление Центром

4.1. Руководителем Центра является руководитель практики. Руководитель Центра назначается приказом директора Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж, настоящего Положения.

4.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

4.3. Руководитель Центра 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 настоящим Положением, инициировать заключение договоров гражданско-правового характера, содействовать их исполнению;
- в пределах своей компетенции оформлять проекты локальных распорядительных актов и давать указания, обязательные для всех специалистов, включенных в работу Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.

4.4. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональное и целесообразное распределение обязанностей и видов деятельности специалистов, включенных в работу Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по основным направлениям работы Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Центра.

4.5. Руководитель Центра:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

5. Реорганизация и ликвидация Центра

5.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.