

ПРИНЯТО  
на заседании совета колледжа  
от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
БПОУ ВО «Вологодский  
колледж технологии и дизайна»  
от 31.08.2021 № 530

**Положение  
о центре содействия трудоустройству выпускников  
БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о центре содействия трудоустройству выпускников БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05 «О направлении рекомендаций».

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

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

**2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Центра является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. Основными задачами Центра являются:

– помощь в трудоустройстве и дальнейшем сопровождении выпускников Колледжа, адаптация их на рынке труда;

– сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города 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;

– организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);

– формирование банка данных вакансий;

– организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;

– ведение информационной и рекламной деятельности;

- взаимодействие с молодежными организациями;
- 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 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.

### **4. Структура Центра**

4.1. Служба создается по приказу директора Колледжа.

4.2. Руководителем Центра является заместитель директора, назначаемый руководителем Колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.

4.3. В состав Центра входят заведующие отделениями, ответственный за профориентационную работу, классные руководители, мастера производственного обучения выпускных групп, секретарь учебной части.

### **5. Порядок работы Центра**

5.1. Центр Колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Колледжа.

5.2. Заседание Центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, руководителем Центра или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

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

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Центр 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.

5.5. Решение Центра вступает в силу с момента его объявления коллективу.

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

## **6. Управление Центром и контроль ее деятельности**

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

6.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

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

6.4. Руководитель Центра обязан:

– обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

– организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Центра.

6.5. Руководитель Центра:

– несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

– несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

## **7. Права Центра**

7.1. Центр оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

– действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

– запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Центра;

- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию внутренней структуры Центра.

## **8. Обязанность**

### 8.1. Руководитель Центра обязан:

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

### 8.2. Обязанности сотрудников Центра:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Центра;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

## **9. Порядок реорганизации и ликвидации Центра**

9.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.