

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области  
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»

**Согласовано**  
на Совете обучающихся  
ГАПОУ СО «Ревдинский  
педагогический колледж»  
протокол от «20» января 2020 г. № 1-20



**Утверждено**  
приказом директора ГАПОУ СО «Ревдинский  
педагогический колледж»  
от «28» января 2020 № 19-од  
Л.В. Бормотова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре содействия трудоустройству выпускников**  
**ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»**  
**«Есть работа!»**

## 1. Общие положения

1. Центр содействия трудоустройству выпускников «Есть работа!» (далее – «Центр») осуществляет деятельность по содействию в трудоустройстве студентов и выпускников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее – «колледж»), их социально-психологической адаптации к условиям рынка труда, овладению методикой поиска работы.

2. Центр в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», действующим нормативными актами РФ, а также Уставом колледжа, настоящим положением.

3. Ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.

## 2. Цель и задачи Центра

4. Целью деятельности Центра является оказание информационно-консультативной помощи студентам по вопросам прохождения практики, трудоустройства и вторичной занятости, а также обучение умению ориентироваться на рынке труда и искусству трудоустройства.

5. Основные задачи Центра:

- ведение информационно-аналитической деятельности с обучающимися и выпускниками колледжа для решения вопроса занятости и трудоустройства;
- содействие занятости молодежи и трудоустройству выпускников колледжа;
- оказание консультационных и иных услуг в области трудоустройства обучающимся;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям, реализуемым в колледже.

## 3. Организация деятельности центра

6. Руководитель, состав и численность Центра определяется в соответствии с приказом директора колледжа.

7. В состав Центра входят:

- заместитель директора по учебно-производственной деятельности – руководитель Центра;
- заместитель директора по социально-педагогической деятельности;
- заведующий практикой;
- методист по информационному сопровождению образовательного процесса;
- заведующий очным отделением;
- заведующий заочным отделением;
- кураторы студенческих групп.

8. Направления деятельности Центра:

### *Проориентационная работа*

- Сбор и обработка сведений о вакансиях, тенденциях регионального рынка труда.
- Содействие в подборе базы для прохождения производственной (профессиональной) практики на предприятиях, в организациях и фирмах города и области.
- Тестирование студентов, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.
- Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на проориентацию и содействие трудоустройству выпускников.
- Проведение маркетинговых исследований и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к

соискателям рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

- Внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника.

- Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности.

*Организация вторичной занятости обучающихся*

- Изучение запросов студентов и выпускников в сфере вторичной занятости, трудоустройства и продолжения обучения.

- Формирование банка вакансий рабочих мест по вторичной занятости и трудоустройству.

- Обеспечение студентов и выпускников информацией о возможностях вторичной занятости и трудоустройства, а также информацией об организациях, содействующих решению этих вопросов.

- Обучение студентов навыкам эффективного поиска работы и делового общения в процессе трудоустройства.

- Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам вторичной занятости и трудоустройства по окончании колледжа.

*Трудоустройство выпускников*

- Организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнеров и предприятий региона (разработка и направление писем-предложений предприятиям (организациям) различных организационно-правовых форм, в том числе по организации целевого приема).

- Участие в проведении организационных мероприятий (ярмарок вакансий, брифингов по трудоустройству, презентаций организаций работодателей).

- Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности.

- Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.

- Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях.

- Проведение семинаров по консультированию выпускников по вопросам поиска работы с привлечением специалистов по трудоустройству, психологов, юристов.

- Создание информационного банка данных социальных партнеров и работодателей по специальностям.

- Размещение материалов, по вопросам трудоустройства на Интернет-сайте колледжа.

- Взаимодействие с местными органами власти, органами управления по труду и занятости, территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

- Осуществление мониторинга востребованности выпускников.

9. План работы центра содействия трудоустройству выпускников «Есть работа!» составляется ежегодно

10. Центр ежегодно составляет план деятельности, готовит отчет по результатам деятельности.

#### **4. Права, обязанности и ответственность Центра**

11. Центр, в лице его заместителя директора, имеет право:

- требовать от структурных подразделений колледжа предоставления информации, необходимой для решения перечисленных в п.2 настоящего положения задач;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников колледжа на региональном рынке труда;

- представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями;

- вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности Центра.

12. Центр обязан:

- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;

- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;

13. Центр несет ответственность за:

- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора колледжа;

- невыполнение мероприятий, предусмотренных планами колледжа и Центра;

- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;

- должностные лица Центра несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами колледжа.

#### **5. Взаимоотношения и связи Центра**

14. Центр в лице его заместителя директора подчиняется непосредственно директору колледжа.

15. Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, студенческим советом, а также с государственными службами занятости населения и потенциальными работодателями.

#### **4. Источники финансирования**

Деятельность центра финансируется за счет бюджетных и внебюджетных средств колледжа.