

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
**«Пермский колледж  
предпринимательства и сервиса»**  
(ГБПОУ «ПКПС»)  
г. Пермь

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ПКПС»

А.Г. Ложкин  
«10» января 2021г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ГБПОУ «Пермский колледж предпринимательства и сервиса»**

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников в ГБПОУ «Пермский колледж предпринимательства и сервиса» (далее – ГБПОУ «ПКПС»).

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр содействия трудоустройства (далее - ЦСТ) выпускников колледжа создан на основании приказа директора.

1.2. Работа службы регламентируется:

– нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

– нормативными документами Министерства образования РФ;

– Уставом ГБПОУ «ПКПС», правилами внутреннего распорядка;

– приказами и распоряжениями директора колледжа;

– настоящим Положением.

1.3. Общее руководство ЦСТ осуществляет директор.

1.4. Непосредственное руководство ЦСТ осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора ГБПОУ «ПКПС».

1.5. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра утверждаются директором.

1.6. Состав ЦСТ колледжа утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

### **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Основным направлением работы ЦСТ колледжа является:

– информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройства;

– предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям/специальностям;

- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

- оказание помощи в организации практики, предусмотренной учебным планом;

2.2. Основными задачами ЦСТ колледжа 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;

- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);

- формирование банка данных вакансий по специальностям;

- организация профориентационной, информационной поддержки обучающихся и выпускников;

- ведение информационной и рекламной деятельности;

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

3.1. ЦСТ колледжа осуществляет свою работу совместно с председателями ЦМК, преподавателями, работодателями организаций.

3.2. ЦСТ колледжа осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;

- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;

- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;

- участие в презентациях, тематических выставках, «Днях открытых дверей», ярмарках вакансий и других аналогичных мероприятиях;

- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников; - проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;

- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;

- вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;

- проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве колледжа с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- давать заявки на материально-техническое снабжение Центра и требовать их выполнения;
- готовить материалы о деятельности Центра.
- ходатайствовать о поощрении сотрудников колледжа, активно участвующих в работе Центра.

3.3. ЦСТ колледжа, руководствуясь планом работы, проводит следующие мероприятия:

- дни открытых дверей;
- презентации предприятий и организаций на базе колледжа;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;
- сотрудничество с профильными учреждениями, организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

3.4. Для осуществления основных видов деятельности ЦЕНТР обязан:

- проводить проверки в соответствии с распоряжением директора;
- формировать отчёты по результатам деятельности центра.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Текущее руководство Центром осуществляет зам. директора по УР.

4.2. Органам управления Центром является педагогический Совет и директор колледжа.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на Центр задач и функций, осуществляет зам. директора колледжа по УР.

4.4. Руководитель Центра действует в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Руководитель Центра решает все вопросы функционирования Центра, если они не отнесены к компетенции администрации колледжа.

4.6. План работы ЦСТ ГБПОУ «ПКПС» утверждает директор.

4.7. Реорганизация или ликвидация ЦЕНТРА осуществляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

#### **5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА**

5.1. Руководитель Центра представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

5.2. Руководитель Центра отчитывается по итогам работы за учебный год в соответствии с планом колледжа.

#### **6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЦЕНТРА**

6.1. Положение о Центре содействия трудоустройству студентов и выпускников колледжа ГБПОУ «ПКПС».

6.2. План работы Центра.

6.3. Информационные материалы.