

Рассмотрено:
на научно-методическом совете
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СПО
«Набережночелнинский педагогический колледж»
А. Т. Галиева



**Положение
о центре содействия трудоустройству
выпускников
профессиональной образовательной организации**

1. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) действует на основании Устава колледжа, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра.

1.3. Центр не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора колледжа.

1.4. Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Набережночелнинский педагогический колледж»;**
сокращенное: **ЦСТВ.**

1.5. Фактический адрес Центра: 423814, РТ, г.Набережные Челны, пр.Р.Беляева, д.3.

1.6. Почтовый адрес Центра: 423814, РТ, г.Набережные Челны, пр.Р.Беляева, д.3.

2. Цели и задачи деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является содействие занятости и трудоустройству студентов и выпускников; оказание поддержки молодым специалистам в определении на рынке труда; формирование осознанного профессионального самоопределения и дальнейшее развитие социального партнерства с образовательными организациями и предприятиями по повышению качества подготовки специалистов посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование, 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям);
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- сотрудничество с образовательными организациями и предприятиями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

- оказание помощи в организации практики (практической подготовки), предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- организация учебных и целевых производственных практик для студентов в соответствии с учебными планами с целью последующего трудоустройства;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников, анализ результатов, планирование деятельности;
- взаимодействие с управлением образования города, центром занятости населения, организациями и предприятиями - потенциальными работодателями;
- проведение профессиональных проб, презентаций специальностей на рабочих местах;
- информирование о спросе и предложениях на рынке труда;
- организация временной занятости студентов;
- формирование банка данных выпускников колледжа;
- консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях.

3. Управление и контроль ее деятельности

3.1. Руководитель Центра, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

3.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью и 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 Положением.

4. Состав Центра

4.1. В состав Центра входят:

- Директор колледжа

- Руководитель центра - заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заведующие отделениями;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- кураторы выпускных групп;
- представители управления образования исполнительного комитета города Набережные Челны (по согласованию);
- представители муниципальных отделов образования РТ (по согласованию);
- представители ГКУ «Центр занятости населения города Набережные Челны» (по согласованию);
- руководители базовых организаций, предприятий (по согласованию);
- представители социальных партнеров колледжа (по согласованию).

5. Организация работы Центра

5.1. Центр осуществляет свою работу совместно с другими подразделениями и службами колледжа.

5.2. Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- адресная 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;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, Днях карьеры и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;

- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- проведение системной, комплексной профориентационной работы с обучающимися и абитуриентами, относящимися к категории инвалидов и лиц сОВЗ;
- формирование базы данных партнерских организаций, оказывающих содействие в трудоустройстве инвалидов и лиц сОВЗ.

5.3. Центр совместно с другими структурными подразделениями и службами колледжа проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- Дни карьеры, Ярмарки вакансий и так далее;
- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет (заседание Ассоциации выпускников);

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.

6.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется по приказу директора колледжа.