

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ильина Ольга Александровна  
Должность: Директор колледжа  
Дата подписания: 30.01.2023 14:50:02  
Уникальный программный ключ:  
6dd4fbd181e96801ce55173f3e109418e5e18e92

Комитет образования и науки Курской области  
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от «02» марта 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор О.А.Ильина  
Приказ №             
от «02» марта 2022 г.

**СОБЛАЗОВАННО**  
профессиональным комитетом  
Председатель профкома В.И.Жидких  
Протокол № 9  
от «02» марта 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о центре профориентации и содействия трудоустройству выпускников

г. Рыльск, 2022

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмо Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования»;
- письмо Минобрнауки России от 01.04.2011 № 12-538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве»;
- письмо Минобрнауки России от 20.01.2011 № АП-29/18 «Об автоматизированной информационной системе трудоустройства»
- письмо Минобрнауки РФ от 20.02.2015 №АК-314/06 « О мониторинге трудоустройства выпускников».

1.3. Официальная информация о Центре:

Полное название: Центр профориентации и содействия трудоустройству выпускников ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина».

1.4. Центр представляет собой общественную организацию, включающую представителей административного, преподавательского и студенческого состава каждой специальности , а также выпускников колледжа.

1.5. Персональный состав Центра утверждается приказом директора колледжа.

1.6. Центр обеспечивает всестороннюю связь :

- с центрами занятости населения;
- с управлениями образования районов г. Рыльска и Рыльского района;
- с учреждениями образования
- иными предприятиями и организациями

1.7. Кадровый состав Центра утверждается приказом директора колледжа

Время работы центра: понедельник – пятница 08-00-17-00; обед с 12-00-13-00.  
Адрес: г. Рыльск, ул. Дзержинского, дом 53

Телефон: 8 (920)268-50-50

### **1. Цели и задачи**

2.1.Основной целью деятельности Центра является содействие занятости обучающейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- организацию временной занятости студентов (обучающихся);
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства; проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п..

## **2. Направления деятельности**

3.1. Проведение профориентационной работы (консультирование, информирование) со студентами с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда; Решение проблем временного и постоянного трудоустройства студентов и выпускников колледжа;

3.2. Осуществление партнерского взаимодействия с предприятиями, организациями, учебными заведениями;

3.3. Ведение информационной базы данных о потребностях предприятий и организаций региона в специалистах и работниках на постоянной и временной основе, о студентах колледжа, желающих трудоустроиться, о выпускниках.

## **3. Организация деятельности Центра**

4.1. Руководитель Центра назначается директором колледжа, осуществляющий свои функции на основании устава учебного заведения, Положения.

4.2. Руководитель Центра обязан:

проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра; контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий; организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра;

поиск претендентов на вакансию Заказчика-работодателя на базе данных; информирование студентов колледжа о вакансиях через систему объявлений; предоставление резюме студентов и выпускников – претендентов на вакансию заказчика; предоставление рекомендательных писем на студентов и выпускников; помощь в организации производственной и преддипломной практики для студентов III– IV курсов всех специальностей; организация презентаций предприятий и организаций для студентов колледжа.

3.3. Руководитель Центра несет ответственность за:

- последствия принимаемых решений;
- нарушение договорных обязательств в соответствии с законодательством;
- сохранность документов.

#### **4. Трудоустройство студентов колледжа**

5.1. Составление плана работы на учебный год.

5.2. Информирование студентов, родителей и выпускников колледжа о состоянии и тенденциях развития рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

5.3. Взаимодействие с социальными партнерами по вопросам трудоустройства выпускников и студентов колледжа.

5.4. Проведение анкетирования студентов выпускных групп по прогнозу трудоустройства.

5.5 Изучение рынка труда и предоставление информации студентам, выпускникам колледжа, школьникам, родителям о рейтинге наиболее востребованных специалистах со средним профессиональным образованием.

5.6. Регистрация и учет выпускников и студентов, обратившихся в Центр с целью поиска работы.

5.7. Оформление информационных писем в организации и учреждения с перечнем профессий и специальностей, квалификацией выпускников, для получения заявок на вакансии.

5.8. Предоставление информации студентам о программах региона, направленных на стабилизацию ситуации на рынке труда.

5.9. Оказание помощи по формированию «портфолио» выпускников, составлении резюме.

5.10. Подготовка и своевременное предоставление отчетности о трудоустройстве по запросам.

5.11. Мониторинг востребованности выпускников.

5.12. Проведение консультаций, лекций студентам и выпускникам колледжа по вопросам эффективного трудоустройства ( в том числе временного).

5.13. Создание муниципальной базы данных, затрагивающих различные аспекты вопросов продолжения образования, трудоустройства, дополнительных умений и навыков.

5.14. Организация встреч и круглых столов работодателей со студентами и выпускниками колледжа.