

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Утверждаю:

Директор ТЮ АНО ЦКЭИП

Л.Д. Джавадова

Приказ № 01 от «24» 01 2023г.

Рассмотрено:

на заседании Студенческого совета

Протокол № 01 от «24» 01 2023г.

Председатель ДМС

Принято:

на заседании Педагогического совета

Протокол № 01 от «24» 01 2023г.

Председатель [Signature]

Согласовано:

на заседании Совета родителей

Протокол № 01 от «24» 01 2023г.

Председатель [Signature]

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре содействия
трудоустройству выпускников
Профессиональной образовательной
автономной некоммерческой организации
«Педагогический колледж экономики и права»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено для применения в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Педагогический колледж экономики и права» (далее – ПО АНО «ПКЭИП»; Положение и Колледж).

1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Колледжа.

1.3. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) Колледжа является его структурным подразделением и создается приказом директора.

Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 17.02.2021);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.01.2010 г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 885, Министерства просвещения РФ № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);
- Рабочая программа Центра утверждается приказом директора. Центр состоит из сотрудников, постоянно работающих в Колледже. Деятельность Центра курирует заместитель директора (по направлению учебно-производственная работа). Центр возглавляет руководитель, назначаемый директором Колледжа.

1.4. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется по приказу директора Колледжа

1.5. Полное наименование Центра: Центр содействия трудоустройству выпускников ПО АНО «ПКЭИП».

2. Цель, задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является:

- Адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:
 - предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям Колледжа;
 - налаживание партнерства с учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости студентов и выпускников;
 - сотрудничество с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
 - оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом; организация временной занятости студентов.

- Предметом деятельности Центра является оказание услуг выпускникам Колледжа в области содействия занятости и в трудоустройстве.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений города Дербента в специалистах, выпускниках Колледжа;
- формирование банка вакансий;
- работа со студентами Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов и так далее;
- разработка информационного стенда, обеспечивающего обучающихся выпускников Колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (временная занятость, трудоустройство по окончании Колледжа);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда, осуществление сотрудничества с работодателями города и района, края, заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, (проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Центра;
- формирование банка данных вакансий по специальностям Колледжа; формирование банка данных выпускников Колледжа;
- помощь в организации проведения производственных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.
- реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержка молодежных инициатив.

3. Управление Центром и контроль ее деятельности

3.1. Руководитель Центра, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и 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:

- заместитель директора (по направлению учебно-производственной работе);
- заместитель директора (по направлению учебно - воспитательной работе);
- специалист центра;
- психолог;

- социальный педагог;
- классные руководители групп.

5. Организация работы Центра содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа

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;
- 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;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся всех курсов и выпускников;
- рекламная работы Центра с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение тестирования обучающихся всех курсов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- проведение профессиональных тестирований, диагностик;
- проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
- проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда;
- психологическая поддержка выпускников;
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- ведение горячей линии по содействию трудоустройству;
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;

- ведение мониторинга трудоустройства;
- сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;
- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников.

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

- ярмарка «Образование и карьера»;
- 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем образовательной организации и утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.