

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Центре содействия трудоустройству выпускников  
ГАУ КО ПОО «Колледж сервиса и туризма»

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, письма Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования», а также Уставом ГАУ КО ПОО «Колледж сервиса и туризма».

1.2. Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) ГАУ КО ПОО «Колледж сервиса и туризма» (далее - Колледж).

1.3. Центр входит в состав структурного подразделения Колледжа – отдел профессионального обучения и взаимодействия с работодателями, действует на основании Положения и не является юридическим лицом.

1.4. Центр осуществляет деятельность, направленную на создание необходимых условий по содействию в трудоустройстве выпускников Колледжа, их социальной адаптации к рынку труда, оказывает содействие профессиональному росту выпускников, а также укреплению авторитета и имиджа Колледжа, повышению его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

1.5. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.6. Основными показателями оценки деятельности Центра является решение поставленных перед ним задач и выполнение возложенных на него функций.

1.7. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом, структурными подразделениями Колледжа, с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

**2. Цели, направления деятельности Центра.**

2.1. Цели создания Центра - создание системы содействия трудоустройству выпускников Колледжа, удовлетворение потребности предприятий и организаций Калининградской области в кадрах, а также снижение уровня безработицы среди молодых специалистов.

2.2. Для достижения этих целей Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- организация консультаций студентов выпускных курсов и выпускников об имеющихся возможностях по трудоустройству, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- организация системной работы с привлечением рекрутинговых агентств, крупных IT компаний-агрегаторов, с выработкой специальных условий для содействия

и помощи в трудоустройстве выпускников, включая базу соответствующих вакансий;

- психологическая поддержка выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;
- взаимодействие с Центром занятости населения Калининградской области с целью подбора вакансий для выпускников;
- формирование банка вакансий выпускников Колледжа, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях регионального рынка труда;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников с целью гибкого реагирования на изменения на рынке труда.

### **3. Организация деятельности Центра.**

3.1. Центр возглавляет руководитель Центра, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

3.2. Структурно в состав Центра входят: Центр профессиональной ориентации и самоопределения, руководитель практики, специалисты отдела ПОиВР.

3.3. Непосредственно Центр подчиняется директору Колледжа. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет заместитель директора колледжа, в компетенцию которого входят вопросы дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, профориентации, взаимодействия с работодателями.

3.4. В случае отсутствия одного из работников Центра длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа.

3.5. Документация Центра входит в номенклатуру отдела ПОиВР.

### **4. Виды деятельности Центра.**

4.1. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям Колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация мониторинга трудоустройства выпускников Колледжа;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- оказание помощи в трудоустройстве выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с органами занятости населения, общественными организациями, объединениями и др.

- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах:
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Колледжа в сети Интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.
- анкетирование студентов выпускных групп с целью создания информационного банка данных выпускников-соискателей.
- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству.
- подбор выпускников по заявкам работодателей, направление на собеседование, получение обратной связи от работодателей о соответствии выпускников-соискателей предъявляемым требованиям;
- ведение отчетности по основным направлениям деятельности Центра.

## **5. Права работников Центра.**

Работники Центра имеют право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.
- 5.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра по согласованию с руководством отдела профессионального обучения и взаимодействия с работодателями.
- 5.3. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации всех видов своей деятельности.
- 5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- 5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- 5.6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов в группах по направлениям деятельности Центра.
- 5.7. Совмещать свою должность с научной, научно-методической и педагогической работой в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.8. Пользоваться правами работников, предусмотренными Уставом и коллективным договором ГАУ КО ПОО КСТ

## **6. Ответственность работников Центра.**

Работники Центра несут ответственность:

- 6.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.2. За достоверность информации, представляемой руководителю отдела профессионального обучения и взаимодействия с работодателями, администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

6.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

6.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

6.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

6.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Министерство образования Калининградской области**

**Государственное автономное учреждение  
Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Колледж сервиса и туризма»**

**ПРИКАЗ**

«01» июня 2020 год

№ 81-КП

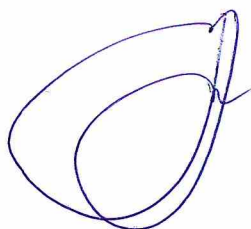
г. Калининград

**Об утверждении Положения о Центре содействия трудоустройству  
выпускников ГАУ КО ПОО КСТ**

В соответствии с п.17 Устава ГАУ КО ПОО КСТ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:
  - Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников ГАУ КО ПОО «Колледж сервиса и туризма» (приложение № 1);
2. Ввести указанное Положение в действие с 01 июня 2020 года.
3. Утвердить должностные инструкции:
  - руководителя Центра содействия трудоустройству выпускников ГАУ КО ПОО (приложение № 2);
  - специалиста Центра содействия трудоустройству выпускников ГАУ КО ПОО (приложение № 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Алукриева