

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № \_1\_  
от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора АНПОО  
«Камышинский колледж бизнеса»  
№ 97 от 30.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре содействия трудоустройству выпускников**  
**АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»**

г. Камышин - 2021 г.

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Центр содействия трудоустройства (ЦСТ) выпускников колледжа создан на основании приказа директора.
- 1.2. Работа службы регламентируется нормативно-правовыми актами Министерства Просвещения Российской Федерации, Уставом АНПОО «Камышинский колледж бизнеса», 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 АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»
- 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 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;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

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 реализуемым специальностям
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- ведение информационной и рекламной деятельности;

- взаимодействие с молодежными организациями.

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

3.1. ЦСТ колледжа осуществляет свою работу совместно с председателями ПЦК, 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;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- ведение переписки и междугородних телефонных переговоров с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;
- проведение предварительной подготовки договоров о сотрудничестве колледжа с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- давать заявки на материально-техническое снабжение Центра и требовать их выполнения;
- подготовка материалов 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,
- ярмарки вакансий;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами 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 Центра содействия трудоустройству выпускников АНПО «Камышинский колледж бизнеса» 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**

- Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников АНПО «Камышинский колледж бизнеса».
- Протоколы заседаний Центра.
- План работы Центра
- Расписание проведения консультаций
- Аналитические материалы Центра
- Информационные материалы

Разработчик:

Заместитель директора по учебной работе



Т.М. Логинова