

**Смоленское областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Козловский многопрофильный аграрный колледж»**

Рассмотрено и принято  
педагогическим советом СОГБПОУ  
«Козловский многопрофильный  
аграрный колледж»  
Протокол № 2 от « 17 » 12 2020г.



Утверждаю  
Директор СОГБПОУ «Козловский  
многопрофильный аграрный колледж»  
Г.В. Терехов  
Приказ № 197 от « 18 » 12 2020 г.

**Положение  
о центре содействия трудоустройству выпускников  
СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж»**

## 1. Общие условия

Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации (далее – Центр).

1.1. Положение о центре содействия трудоустройству выпускников (далее Положение) определяет основные функции, структуру, ответственность и взаимоотношения Центра содействия трудоустройству выпускников Колледжа, который призван обеспечить создание системы трудоустройства выпускников в профессиональном образовании, отвечающей потребностям сельского хозяйства Смоленской области.

1.2. Центр является структурным подразделением Смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Козловский многопрофильный аграрный колледж»;

1.3 Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников** Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Козловский многопрофильный аграрный колледж»;

сокращенное: **ЦСТВ**.

1.5. ЦСТВ находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.6. ЦСТВ в своей деятельности руководствуется:

- нормами Конституции Российской Федерации;
- основами трудового законодательства;
- Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию;
- нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- постановлениями, указами, приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих организаций по вопросам выполняемой работы;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным трудовым договором;
- правилами и нормами охраны труда;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением.

1.7. Руководитель ЦСТВ учитывает мнения и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности ЦСТВ, информирует коллектив о своей работе и принятых решениях.

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

2.0. Фактический адрес Центра: Смоленская область, Рославльский район, д. Козловка, улица Мира, дом 62.

2.1. Почтовый адрес Центра: 216527, Смоленская область, Рославльский район, д. Козловка, улица Мира, дом 62.

2.2. Адрес сайта в сети интернет: <http://www.km-ak.ru/>

## 2. Цель и задачи

2.1. Основной целью деятельности ЦСТВ является создание системы содействия трудоустройству выпускников Колледжа, удовлетворение потребности учреждений

здравоохранения Астраханской области в специалистах среднего звена, а также снижение уровня безработицы среди молодых специалистов.

2.2. Для достижения поставленной цели в ЦСТВ решаются следующие задачи:

- разработка и внедрение нормативно-правовой базы системы социального партнерства;
- расширение круга социальных партнеров путем заключения долгосрочных соглашений о сотрудничестве с учреждениями сельского хозяйства, разработку и реализацию совместных акций, проектов, программ, активное участие в региональных, муниципальных, корпоративных мероприятиях, касающихся социального партнерства;
- создание эффективного механизма профориентационной работы;
- создание системы информирования выпускников о состоянии кадровых потребностей в сельскохозяйственных организациях Смоленской области;
- организация на базе существующей системы дополнительного профессионального образования подготовки студентов по дополнительным квалификациям;
- оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов;
- ведение реестра трудоустройства, анализ эффективности трудоустройства выпускников Колледжа, мониторинг их карьерного роста;
- организация и проведение на территории и вне Колледжа комплекса мероприятий по трудоустройству выпускников: «Ярмарки вакансий», «Дни карьеры», встречи с работодателями, тематические выставки, конкурсы профессионального мастерства, семинары, конференции по направлениям деятельности ЦСТВ;
- проведение индивидуальной работы с выпускниками Колледжа по их трудоустройству;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

### **3. Компетенции**

3.1. Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы по вопросам деятельности ЦСТВ.

3.2. Проводить разъяснительную работу с потенциальными социальными партнерами, их объединениями, профсоюзами о необходимости и перспективности взаимодействия с профессиональными образовательными организациями, определения вариативной части основных профессиональных образовательных программ.

3.3. Координировать деятельность служб колледжа, при подготовке проектов долгосрочных договоров о сотрудничестве с социальными партнерами по направлениям:

Целевая подготовка

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации

Повышение качества учебных планов, программ и материальнотехнической базы колледжа.

3.4. Привлечение специалистов учреждений здравоохранения и аптечных предприятий к участию в образовательном процессе колледжа, проведению семинаров, круглых столов, тренингов и т.д.

3.5. Оказание содействия подразделениям колледжа в организации стажировок и практик по профилю специальности.

3.6. Организация стажировки педагогических работников колледжа на предприятиях, организациях, учреждениях.

3.7. Проведение совместных мероприятий с работодателями.

3.8. Изучать и вносить предложения по внедрению лучшего опыта по развитию социального партнерства.

3.9. Собирать и анализировать информацию, отчеты и другие материалы по исследованиям рынка труда.

3.10. Формировать банк данных вакансий, предлагаемых работодателями по специальностям колледжа.

3.11. Разрабатывать и внедрять новые формы профориентации и консультирования школьников, молодежи и взрослого населения.

3.12. Собирать информацию о трудоустройстве выпускников колледжа.

3.13. Оказывать целенаправленную помощь и поддержку службам колледжа в организации содействия в занятости, содействия трудоустройству и постдипломного сопровождения выпускников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.14. Проводить консультации, занятия по обучению выпускников колледжа правилам поиска работы, составлению резюме, самопрезентации, умению вести переговоры.

3.15. Участвовать совместно со службами колледжа, в подготовке и проведении научно-практических конференций, конкурсов, круглых столов, ярмарок профессий, тренингов, презентаций предприятий и организаций, дней карьеры, семинаров и т.п.

3.16. Осуществлять подготовку к печати методических и других материалов, разработанных ЦСТВ.

3.17. Предоставлять информацию о деятельности ЦСТВ для размещения на сайте колледжа.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. ЦСТВ имеет право:

4.1.1. Запрашивать, в пределах своей компетенции, от служб колледжа предоставления необходимых материалов.

4.1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦСТВ.

4.1.3. Осуществлять контроль над исполнением договоров, касающихся деятельности ЦСТВ.

4.2. Руководитель ЦСТВ вправе:

– составлять проекты договоров в пределах своей компетенции;

– вносить предложения в отдел кадров и руководству колледжа о перемещении работников ЦСТВ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

– принимать участие и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию;

– представлять, в установленном порядке, от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЦСТВ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими юридическими и физическими лицами;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЦСТВ и колледжа.

#### **5. Взаимоотношения**

5.1. В процессе своей деятельности ЦСТВ взаимодействует со всеми службами колледжа по вопросам:

– составления плана работы и отчета;

– создания нормативно-правовой базы;

– разработки программ;

– подготовки проектов долгосрочных договоров с социальными партнерами;

– профориентационной работы со школьниками и обучающимися колледжа;

– организации практики, стажировок обучающихся;

- организации трудоустройства выпускников;
- информационно-рекламной деятельности;
- подготовки и проведения различных мероприятий;
- работы со средствами массовой информации.

5.2. С методическим отделом по вопросу методического сопровождения деятельности ЦСТВ.

5.3. С юрисконсультами по вопросам:

- согласования условий договоров с социальными партнерами;
- содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;
- разъяснения действующего законодательства;
- получения информации, необходимой для формирования плана работы, отчетов, публичного доклада и др.;

– по правовым вопросам, связанным с подготовкой материалов для размещения в СМИ, а также привлечения к ответственности СМИ, разместивших недостоверную информацию о колледже.

5.4. С информационным отделом по вопросам:

- организации консультирования и обучения сотрудников ЦСТВ по новым программным продуктам;
- размещения информации, касающейся деятельности ЦСТВ, на сайте колледжа;
- технического обслуживания и сопровождения оргтехники ЦСТВ.

5.5. С Центром симуляционного обучения вопросам:

- разработки программ;
- проведения разъяснительной работы с потенциальными социальными партнерами о необходимости взаимодействия с колледжем по вопросам подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- подготовки и проведения различных мероприятий.