



Министерство образования Новосибирской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский машиностроительный колледж»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 01.09.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГАПОУ НСО  
«Новосибирский  
машиностроительный колледж»

А.А. Ефремов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о центре содействия трудоустройству выпускников «Твоя карьера»  
ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение «О центре содействия трудоустройству выпускников «Твоя карьера» регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) в ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее - Колледж)

1.2 Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»

1.3 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4 Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

**2. Цели и задачи**

2.1 Основной целью деятельности Центра является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2 Для достижения этой цели Центр осуществляет:

– оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

### 3. Виды деятельности

3.1 Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации основной профессиональной образовательной программы;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарок вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- проведение мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа, разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

#### **4. Структура Центра**

4.1 Центр создается по приказу директора колледжа.

4.2 Руководителем Центра является педагогический работник Колледжа.

4.3 В состав Центра входят заведующие отделениями, ответственный за профориентационную работу, педагог-психолог, кураторы, секретарь учебной части.

#### **5. Порядок работы Центра колледжа**

5.1 Центр колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

5.2 Заседание Центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, руководителем Центра или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3 Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4 По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Центр принимает решение. Решения Центра правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения Центра принимаются простым большинством голосом. Возражения членов Центра заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5 Решение Центра вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6 Решения Центра не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

#### **6. Управление Центром и контроль его деятельности**

6.1 Руководитель Центра, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.

6.2 Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

6.3 Руководитель Центра имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

#### 6.4 Руководитель Центра обязан:

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

#### 6.5 Руководитель Центра:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

6.6 Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Колледжа.

### 7. Права

7.1 Центра оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Центра.

### 8. Обязанность

#### 8.1 Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление

административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

#### 8.2 Обязанности сотрудников Центра:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Центра;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него.

Разработал: Педагог- организатор Ясинская Е.А.