

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИПЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО

Протоколом Совета колледжа
ГОбПОУ «Липецкий колледж
строительства, архитектуры и
отраслевых технологий»
от 02 декабря 2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГОбПОУ
«Липецкий колледж строительства,
архитектуры и отраслевых
технологий»
№ 298-О от 02 декабря 2022 г.

Директор  М.В. Дворникова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
Государственного областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Липецкий колледж строительства,
архитектуры и отраслевых технологий»

СОГЛАСОВАНО

Протокол
Студенческого самоуправления
02.12.2022 № 12

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами.

1.2. Центр содействия трудоустройству выпускников организован без создания отдельного структурного подразделения, состоит из сотрудников структурных подразделений, постоянно работающих в Колледже.

1.3. Официальное наименование Центра – Центр содействия трудоустройству выпускников.

1.4. Местоположение Центра: г. Липецк, Студенческий городок, 1.

1.5. Юрический адрес Центра: 398058, г. Липецк, Студенческий городок, 1.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1 Целью деятельности Центра является содействие трудоустройству и адаптация к рынку труда обучающихся и выпускников Колледжа, на основе взаимодействия с профессиональными и социальными партнерами, а также создание аналитической базы для адаптации профессиональных программ к современным условиям рынка труда.

2.2 Для достижения указанной цели Центр выполняет следующие задачи:

- осуществление мониторинга рынка труда города Липецка и Липецкой области для выявления потребности в специалистах со средним профессиональным образованием профильной направленности;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки;
- информирование работодателей об имеющихся вакансиях выпускников, приглашение работодателей для участия в работе государственной итоговой аттестации для отбора кандидатов на вакантные места;
- подбор партнеров из числа работодателей и заключение с ними договоров по организации производственной практики;
- проведение тематических мероприятий (профессиональные конкурсы, студенческие конференции, круглые столы, экскурсии и др.) с привлечением работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по

вопросам организации производственной практики, последующего трудоустройства выпускников;

- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- содействие в трудоустройстве и дальнейшем сопровождении выпускников Колледжа и адаптация их на рынке труда;
- содействие в организации дополнительного образования для повышения уровня конкурентоспособности обучающихся и выпускников на рынке труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение выставок, ярмарок вакансий, специальностей, конкурсов, семинаров, конференций и других мероприятий по направленности деятельности Центра;
- взаимодействие со службой занятости Липецкой области, органами регионального самоуправления, кадровыми агентами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ВЫПУСКНИКАМИ

3.1. Деятельность Центра направлена на работу с обучающимися Колледжа, выпускниками Колледжа (в течение 2 лет после окончания Колледжа).

3.2. Центр осуществляет работу с обучающимися и выпускниками 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;
- консультация по тактике поиска работы (практика написание резюме);
- организация производственной подготовки во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- организация и подготовка отчетности по специальностям, сдача их в вышестоящие организации по запросам.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ, СТРУКТУРА ЦЕНТРА И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и

физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

Общий контроль за деятельностью Центра осуществляет заместитель директора Колледжа, курирующий практическое обучение, курирующий практическую подготовку.

4.2. В состав Центра входят заведующие отделениями, классные руководители, мастера производственного обучения, психолог, председатели цикловых методических комиссии и социальный педагог.

4.3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательной организации и настоящим Положением.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Права:

- представлять интересы образовательной организации в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления для решения перечисленных в настоящем Положении задач;
- участвовать в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- с согласия руководителей структурных подразделений привлекать работников для разработки, подготовки и реализации мероприятий Центра;
- получать от структурных подразделений информацию и сведения по вопросам, касающимся трудоустройству выпускников;
- разрабатывать план работы Центра.

5.2. Обязанности:

- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;
- проводить мониторинги трудоустройства выпускников и готовить соответствующие отчёты и предложения руководству образовательной организации;
- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- руководитель Центра должен проводить работу по совершенствованию деятельности Центра, обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, организовывать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

5.3. Ответственность:

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Центра.