

ПРИНЯТО
на заседании Совета Колледжа
Протокол № 4 от 10.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ФГБОУ Колледж Росрезерва
от 28.02.2022 № 74

**Положение
о Центре содействия трудоустройству выпускников
ФГБОУ Колледж Росрезерва**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр содействия трудоустройству (далее - ЦСТ) выпускников колледжа создается на основании приказа директора колледжа.

1.2. Работа центра регламентируется нормативно - правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим Положением.

1.3. Непосредственное руководство ЦСТ осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора ФГБОУ Колледж Росрезерва.

1.4. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письмом 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», протоколом заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23.01.2015 № 3, на основании «Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» Министерства образования Российской Федерации 24.03.2015 № АК-763/06, Распоряжением Правительства РФ от 14.12.2021 №3581-р «Об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодёжи на период до 2030 года», Письмом Минпросвещения России от 19.08.2021 №АБ-1286/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников» (вместе с «Методическими рекомендациями по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам СПО»), Приказом от 29 ноября 2021 г. №869 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основной целью деятельности ЦСТ является оказание содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения этой цели служба 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.

2.3. Объектом деятельности являются:

обучающиеся колледжа и выпускники колледжа (в течение трех лет после окончания колледжа), в т.ч.:

- лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды;
- участники профессиональных конкурсов (конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов Абилимпикс);
- обучающиеся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- обучающиеся, имеющие договор о целевом обучении;
- призванные по окончании обучения для службы в ряды вооруженных сил Российской Федерации;
- ушедшие в отпуск по уходу за ребенком;
- находящиеся под риском нетрудоустройства.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями ЦСТ являются:

- а) содействие организации временной занятости обучающихся;
- б) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- в) формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;
- г) организация мероприятий по содействию занятости обучающихся и выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсий на предприятия, тренингов и др.);
- д) обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;
- е) содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;
- ж) консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;
- з) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- и) выявление профессиональных предпочтений обучающихся, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской

деятельности и деятельности в сфере самозанятости;

к) осуществление системного мониторинга занятости обучающихся и выпускников;

л) участие совместно с сектором производственного обучения и иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа в организации сотрудничества профессиональной образовательной организации с представителями работодателей, центрами занятости населения, заинтересованными общественными организациями и органами власти по вопросам содействия занятости обучающихся и выпускников;

м) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации в организации практической подготовки студентов, предусмотренной учебным планом;

н) иные функции, предусмотренные актами Федерального агентства по государственным резервам, субъектов Российской Федерации.

3.2. ЦСТ совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа участвует:

а) во внедрении механизма «обратной связи»: работодатель – колледж (проведении исследований по определению уровня удовлетворенности работодателей качеством подготовки кадров, выявлении предпочтений работодателей по освоенным выпускниками знаниям, умениям, навыкам и компетенциям);

б) в вовлечении представителей работодателей в качестве экспертов в проведении конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов, демонстрационных экзаменов, членов квалификационных комиссий;

в) в проведении профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации (лекции, мастер-классы и встречи с представителями работодателей);

г) в организации собеседований выпускников с потенциальными работодателями;

д) в ведении раздела «Трудоустройство» на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ ЦСТ

4.1. ЦСТ возглавляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа.

4.2. Персональный состав ЦСТ утверждается директором на один учебный год.

4.3. Состав ЦСТ:

- руководитель сектора производственного обучения;
- руководитель ЦСТ;
- специалист по маркетингу;
- заведующие отделениями;
- председатели ПЦК.

4.4. Лица, входящие в состав ЦСТ, выполняют работу по обеспечению деятельности ЦСТ в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

4.5. Руководитель ЦСТ осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

4.6. Руководитель ЦСТ:

- организует системную непрерывную работу ЦСТ;
- осуществляет оперативное руководство деятельностью ЦСТ;
- проводит работу по совершенствованию деятельности ЦСТ;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- осуществляет взаимодействие с работодателями, ЦЗН в целях содействия трудоустройству;
- координирует работу всего состава ССТ.

4.7. Руководитель ЦСТ имеет право:

- действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников;
- в пределах своей компетенции готовить проекты распоряжений, приказов;
- готовить проекты соглашений о сотрудничестве;
- на организационное и материально-техническое обеспечение деятельности ЦСТ;
- на получение от всех структурных подразделений колледжа информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы ЦСТ;
- ходатайствовать о поощрении сотрудников колледжа, активно участвующих в работе ЦСТ.
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

4.8. Руководитель обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование средств и имущества ЦСТ;
- проводить работу по совершенствованию деятельности ЦСТ;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности ЦСТ;
- вести протоколы заседаний ЦСТ;
- готовить отчёты и аналитические материалы;
- договоры о сотрудничестве, взаимодействии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦСТ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. ЦСТ колледжа осуществляет свою работу в соответствии с планом, который утверждает директор.

5.2. Результаты деятельности ЦСТ заслушиваются не реже 1 раза в год на заседании педагогического совета колледжа, иных совещаниях.

5.3. Курирует работу ЦСТ заместитель директора колледжа в соответствии с приказом.

5.4. ЦСТ колледжа, руководствуясь планом работы, проводит следующие мероприятия:

- дни открытых дверей,
- ярмарки вакансий;
- встречи с потенциальными работодателями;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- анкетирование обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года);
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников.

5.5. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на ЦСТ задач и функций, осуществляет директор колледжа.

5.6. Реорганизация или ликвидация ЦСТ осуществляется приказом директора.

