

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
Протокол заседания
Педагогического совета № 6
от «12» _____ 12 _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»

_____ А.В. Юдина
«12» _____ 12 _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству выпускников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Колледж «Подмосковье»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье»» (далее - ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»).
- 1.2. Центр создан по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования», Министерства образования Московской области и Приказом директора Колледжа от 31 августа 2021 года № 381-од.
- 1.3. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра колледжа.
- 1.4. Официальное наименование Центра:
- полное: Центр содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье»;
 - сокращенное: ЦСТВ ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье».
- 1.5. Фактический адрес Центра: 141601 Московская область, Клин, Овражная, д.2а
Почтовый адрес Центра: 141601 Московская область, Клин, Овражная, д.2а
- 1.6. Адрес сайта в сети Интернет: <https://klincollege.ru/>
- 1.7. Центр не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора колледжа.

2. Задачи и предмет деятельности Центра

- 2.1. Основной целью деятельности Центра является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:
- ✓ работа со студентами и выпускниками;
 - ✓ профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
 - ✓ предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям;
 - ✓ налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
 - ✓ сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
 - ✓ оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
 - ✓ организация временной занятости обучающихся;
 - ✓ социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.
 - ✓ подготовка и предоставление материалов для раздела ЦСТВ на официальном сайте Колледжа, страниц ЦСТВ ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье» в социальных сетях;

- ✓ взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами; объединениями работодателей; общественными, студенческими, молодежными организациями и объединениями.

2.2. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье» и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет свою работу совместно с другими подразделениями и службами колледжа.

3.3. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- формирование базы данных вакансий, предлагаемых работодателями, по специальностям и профессиям Колледжа;
- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве (в т.ч. организация временной занятости студентов в летний период);
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных обучающихся старших курсов и выпускниках по специальностям;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.
- формирование баз данных обучающихся и выпускников, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических рекомендаций по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Колледжа в сети Интернет;

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- Оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

3.4. Служба совместно с другими структурными подразделениями и службами колледжа проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- Ярмарки вакансий и другие мероприятия;
- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержка молодежных инициатив, реализация проектов и организация конкурсов, направленных на содействие занятости выпускников;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет.

3.5. Центр постоянно актуализирует виды своей деятельности в области содействия трудоустройству выпускников, одновременно проводит работу с обучающимися, выпускниками Колледжа (в том числе выпускниками прошлых лет) и потенциальными работодателями.

4. Механизм реализации процесса содействия трудоустройству выпускников

4.1. Процесс содействия трудоустройству выпускников Колледжа состоит из трех этапов:

- подготовительный этап;
- предварительное распределение выпускников;
- окончательное распределение (направление на работу).

4.2. Подготовительный этап реализуется через работу с обучающимся (внутренним потребителем) и взаимосвязь с потенциальными работодателями Московской области (внешним потребителем).

На данном этапе процесса содействия трудоустройству выпускников проводятся:

- составление выпускниками личного резюме;
- заполнение анкеты выпускника;
- формирование банка резюме выпускников;
- рассылка запросов социальным партнерам;
- формирование банка вакансий рабочих мест;
- размещение банка вакансий в разделе ЦСТВ на официальном сайте Колледжа.

4.3. Предварительное распределение выпускников.

Специалистом по содействию трудоустройству выпускников осуществляются следующие мероприятия:

- ознакомление выпускников с банком вакансий рабочих мест.

4.4. Окончательное распределение (направление на работу).

Выпускники Колледжа, определившиеся с трудоустройством, службой в ВС РФ, следующим этапом образования (поступлением в вузы), а также находящиеся в отпуске по уходу за ребенком предоставляют в Центр документальное подтверждение в форме справки (повестки).

4.5. Контроль процесса содействия трудоустройству выпускников.

Для получения информации о трудоустройстве выпускников Центром используются разные формы:

- информация от выпускных групп (телефонные звонки, переписка по электронной почте, общение в мессенджерах, индивидуальные встречи);
- ответы работодателей на запросы Центра;
- ответы на запросы объединенных военкоматов.

Полученная информация обрабатывается Центром и на основании этого составляется отчет о трудоустройстве выпускников Колледжа.

5. Управление Центром

5.1. Руководитель Центра назначается приказом директора Колледжа и осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

5.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Структуру и штатную численность Центра утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению заместителя директора. В работе Центра принимают непосредственное участие заведующий практикой, руководители производственной, производственной (по профилю специальности) и производственной преддипломной практик, специалист по содействию трудоустройству выпускников, педагог-психолог, специалист по интернет-маркетингу, руководители учебных групп (кураторы).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.

6.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется по приказу директора колледжа.

Положение разработал(а):
Зам. директора по УПР
Голубкова Ольга Олеговна