

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Обшаровский  
государственный техникум  
им.В.И.Суркова»  
Приказ № 351 о/д от 20.10.2021г.  
Н.В.Захаров  
«20» октября 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА**  
**ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ «ОБШАРОВСКИЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ.В.И.СУРКОВА»**

РАССМОТРЕНО  
Советом обучающихся  
Протокол № 4 от 19.10.2021г.

РАССМОТРЕНО  
Советом родителей  
Протокол № 4 от 19.10.2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Центре содействия трудоустройства выпускников в ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников в ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр содействия трудоустройства (ЦСТ) выпускников техникума создан на основании приказа директора.

1.2. Работа центра регламентируется нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

- нормативными документами Министерства образования РФ;
- Уставом ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова», правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- настоящим Положением.

1.3. Общее руководство ЦСТ осуществляет директор.

1.4. Непосредственное руководство ЦСТ осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора.

1.5. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра утверждаются директором.

1.6. Состав ЦСТ техникума утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в техникуме.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТ ТЕХНИКУМА

### 2.1. Цели ЦСТ техникума является:

- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройства;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям/специальностям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации практики, предусмотренной учебным планом;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

### 2.2. Основными задачами ЦСТ техникума являются:

- помощь в трудоустройстве и дальнейшем сопровождении выпускников техникума, адаптация их на рынке труда.
- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей в специалистах, выпускниках техникума;
- работа с обучающимися техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- осуществление сотрудничества с работодателями (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- формирование банка данных вакансий.
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- взаимодействие с молодежными организациями.



### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСКНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. ЦСТ техникума осуществляет свою работу совместно преподавателями, работодателями организаций.

3.2. ЦСТ техникума осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников техникума в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- участие в презентациях, тематических выставках, «Днях открытых дверей», ярмарках вакансий и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;
- проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве техникума с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- давать заявки на материально-техническое снабжение Центра и требовать их выполнения;
- готовить материалы о деятельности Центра.
- ходатайствовать о поощрении сотрудников колледжа, активно участвующих в работе Центра.

3.3. ЦСТ техникума, руководствуясь планом работы, проводит следующие мероприятия:

- дни открытых дверей,
- ярмарки вакансий;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников.

3.4. Для осуществления основных видов деятельности ЦЕНТР обязан:

- проводить проверки в соответствии с распоряжением директора.
- формировать отчёты по результатам деятельности центра.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

4.1. Текущее руководство Центром осуществляет зам. директора по УВР.

4.2. Органам управления Центром является педагогический Совет и директор техникума.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на Центр задач и функций, осуществляет зам. директора техникума по УВР.

4.4. Руководитель Центра действует в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Руководитель Центра решает все вопросы функционирования Центра, если они не отнесены к компетенции администрации техникума.

4.6. План работы ЦСТ утверждает директор.

4.6. Реорганизация или ликвидация ЦЕНТРА осуществляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

## **5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА**

5.1. Руководитель Центра представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

5.2. Руководитель Центра отчитывается по итогам работы за учебный год в соответствии с планом техникума.