



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег. № 599

Экз. №



Г.В. Бауэр

ПОЛОЖЕНИЕ

О центре профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников	Версия № 2
Центр профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников	Введено взамен версии № 1 с 20.12.2021 года
ПП 01.4-02	Количество листов 7

2021 г

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по учебно-воспитательной работе Гамаюновой Е.И.

2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛСПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛСПК 03,05.

4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.

6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Канцелярия

Экз. № 2 - Центр профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников

1. Общие положения

1.1. Положение о Центре профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников (далее- Центр) ГАПОУ КК «Ленинградский социально - педагогический колледж» (далее - колледж), подведомственного министерству образования и науки Краснодарского края, разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. № 369/12-16 «О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования»,
- Письма Министерства образования и науки РФ от 18 января 2010г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».
- Приказа министерства образования Краснодарского края от 21.01.2014 г. № 314 «Об упорядочении деятельности подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края профессиональных образовательных учреждений, имеющих в структуре многофункциональные центры прикладных квалификаций (учебные центры профессиональных квалификаций), центры сертификации профессиональных квалификаций, центры профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников»

1.2. Положение регламентирует деятельность Центра.

1.3. Центр возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Руководитель Центра выполняет функции в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Руководитель Центра назначается на должность приказом директора колледжа.

1.6. Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется действующим

законодательством РФ, Уставом колледжа, приказами директора колледжа и настоящим Положением.

1.7. Центр осуществляет деятельность, направленную на решение проблем занятости обучающихся и трудоустройства выпускников, налаживание взаимодействия с заинтересованными организациями и ведомствами на договорной основе.

1.8. В своей деятельности Центр руководствуется нормативными и организационно-распорядительными документами, которые регламентируют вопросы, связанные с трудоустройством выпускников образовательных учреждений, а также с осуществлением мониторинга трудоустройства выпускников.

2. Основная цель и задачи Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников колледжа, а так же содействие их временной занятости и трудоустройству по полученной специальности.

2.2. **Задачи Центра**

- формирование банка вакансий;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- психологическая поддержка выпускников;
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- проведение для выпускников предыдущих лет занятий, курсов по освоенной образовательной программе в целях актуализации полученных знаний, умений, навыков;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- построение индивидуальных траекторий профессионального развития для

студентов и выпускников;

- профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;

- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;

- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций;

- сбор и анализ потребностей работодателей в специалистах

3. Функции Центра

3.1. Для достижения поставленной цели и осуществления задач Центр реализует следующие функции:

- организация временной занятости обучающихся через УПП «ЛСПК-сервис»;

- оказание помощи выпускникам в составлении резюме, психологическое сопровождение;

- участие в Ярмарках вакансий, презентаций профессий и специальностей;

- организация и участие в методических семинарах, направленных на обмен, обобщение и распространение опыта работы по вопросам содействия трудоустройству выпускников колледжа;

- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников колледжа;

- сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;

- размещение информации о деятельности Центра на официальном сайте колледжа.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Права:

- представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления для решения перечисленных в п. 2 настоящего Положения задач;

- участвовать в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;

- привлекать работников, с согласия руководителей структурных подразделений, для разработки, подготовки и реализации мероприятий Центра;

- получать от структурных подразделений информацию и сведения по вопросам, касающимся трудоустройства выпускников;

- разрабатывать план работы Центра

4.2. Обязанности:

- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- выполнять предусмотренные настоящим Положением задачи;
- 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.

4.3. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Центра:

- распределение ответственности персонала за выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций;
- руководитель Центра несёт ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными актами колледжа;
- руководитель Центра несет ответственность за сохранность документов.

5. Показатели оценки деятельности

Показателями оценки деятельности Центра являются:

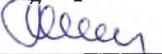
- соответствие показателей деятельности аккредитационным требованиям;
- выполнение плана работы

Заместитель директора по УВР

Е.И. Гамаюнова



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  Е.И. Гамаюнова	Председатель ПК Плещешникова Я.С. 
Подпись _____ Ф.И.О. 20.12.2021 г.	Подпись _____ Ф.И.О. 20.12.2021 г.
Дата _____	Дата _____
	Подпись _____ Ф.И.О. 20__ г.
	Должность _____
	Подпись _____ Ф.И.О. « » 20__ г.
	Дата _____
	Должность _____
	Подпись _____ Ф.И.О. « » 20__ г.
	Дата _____
	Должность _____
	Подпись _____ Ф.И.О. « » 20__ г.
	Дата _____