



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»

СМК–П–2.2.3-01

Положение о центре содействия трудоустройству выпускников  
в ГБПОУ «ПК № 4 СПб»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.Ю.Федотова

Приказ № 573 от 02.10.2019

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ  
ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ «ПК №4 СПб»**

**Версия 5.0**

**Дата введения:**

**01.10.2019**

Разработал	Руководитель ЦСТВ	Карасева Елена Геннадьевна	20.09.2019
Принято	Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся)	Протокол №2	02.10.2019
<b>Версия 5.0</b>			

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели, задачи и функции деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников.....	3
3. Организация деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников .....	4
4. Направления деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников .....	4
5. Требования к сотрудникам Центра содействия трудоустройству выпускников .....	5
6. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа и другими организациями.....	6
7. Финансово-хозяйственная деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников .....	6
8. Управление Центром содействия трудоустройству выпускников .....	6
9. Реорганизация и ликвидация Центра содействия трудоустройству выпускников .....	7

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о центре содействия трудоустройству выпускников в ГБПОУ «ПК № 4 СПб» (далее – Положение) устанавливает порядок деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж № 4 Санкт -Петербурга» (далее – Колледж) как учебно-производственного подразделения Колледжа, формируемого из числа сотрудников, студентов и выпускников Колледжа.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.08.2002 № 42-р «Об

– утверждении примерной формы Положения о структурном подразделении государственного образовательного учреждения Санкт-Петербурга»;

– Уставом Колледжа;

– Иными нормативными и правовыми документами.

1.3 Официальное наименование Центра:

– полное: Центр содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»;

– сокращенное: ЦСТВ ГБПОУ «ПК № 4 СПб».

1.4 Фактический адрес Центра: 194214, Санкт - Петербург, Костромской проспект, 46.

1.5 Почтовый адрес Центра: 194214, Санкт - Петербург, Костромской проспект, 46

1.6 Адрес сайта в сети Интернет: college4.ru

## **2. Цели, задачи и функции деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников**

2.1 Целью деятельности Центра является содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда студентов 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 и реализации стратегии развития профессиональных программ Центр решает следующие задачи:

– Создание комплекса мер по содействию трудоустройства выпускников Колледжа в соответствии с направлением освоенной профессиональной программой.

– Организация методического сопровождения индивидуальных профессиональных траекторий в контексте профессиональной карьеры.

– Формирование диагностической и аналитической базы для адаптации профессиональных программ к современным требованиям рынка труда.

– Создание условий для развития социальной мобильности выпускников профессиональных программ на основе организации деятельности ассоциации выпускников.

– Оказание информационной поддержки студентов о положении на рынке труда, перспективах трудоустройства по специальности, вакансиях, образовательных программах организаций работодателей.

2.3 Центр осуществляет следующие функции:

– аналитическую;

– диагностическую;

– информационную;

– координационную;

– консультационную;

- социальную.

### **3. Организация деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников**

3.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Письмом Минобрнауки РФ от 24.03.2015 № АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства СПб от 02.07.2015 № 3241-р «О внесении изменений в сеть государственных профессиональных образовательных учреждений СПб, находящихся в ведении Комитета по образованию Санкт-Петербурга»;
- Уставом ГБПОУ «ПК №4 СПб»;
- Приказом директора Колледжа от 30.08.2013 № 225;
- настоящим Положением.

### **4. Направления деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников**

4.1 Для реализации поставленных задач Центр осуществляет работу по следующим направлениям:

#### **I группа задач**

- анализ потребностей системы образования, а также иных отраслей экономики Санкт-Петербурга и Ленинградской области в специалистах - выпускниках Колледжа;
- подбор специалистов по индивидуальным заявкам работодателей;
- индивидуальное профессиональное консультирование выпускников;
- организация временной занятости студентов;
- сотрудничество с работодателями;
- взаимодействие с образовательными организациями, с местными органами власти,
- муниципальными органами управления образованием, органами службы занятости населения, БЦСТВ, студенческими и молодежными организациями, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

#### **II группа задач**

- взаимодействие с Методическим советом Колледжа, цикловыми комиссиями по вопросам обучения студентов навыкам планирования карьеры, профессионального самоопределения, проведения производственной (педагогической) практики и другим вопросам, связанным с деятельностью Центра;
- разработка методических рекомендаций для студентов по работе с индивидуальным перспективным планом профессионального развития выпускника (ИППР);

#### **III группа задач**

- формирование электронной базы данных выпускников Колледжа;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников Колледжа;
- формирование электронного банка вакансий;
- проведение анкетирования студентов и работодателей, социологических исследований по вопросам трудоустройства.

#### **IV группа задач**

- осуществление связи с выпускниками, работающими по специальности, и мониторинг их профессионального роста;
- участие в научно-практических конференциях, семинарах соответствующей тематической направленности и др.

#### **V группа задач**

- информирование студентов о ситуации на рынке труда, вакансиях и программах трудоустройства посредством размещения объявлений на стендах и сайте Колледжа;
- проведение Ярмарок вакансий, Дней карьеры, презентаций организаций, иных мероприятий для достижения стоящих перед Центром задач.

#### **VI группа задач (работа со студентами последнего года обучения)**

- формирование банка данных студентов последнего года обучения, находящихся в процессе поиска работы путем заполнения анкет, составления резюме, обновления электронной базы данных и др.;
- ознакомление студентов последнего года обучения с базой вакансий территориальных органов по труду и занятости, стажировками, предлагаемыми Работодателями, базой вакансий для выпускников, собранной из предложений Работодателей, поступающих при их непосредственном обращении в Центр;
- организация различного вида мероприятий, направленных на содействие в трудоустройстве выпускников, мероприятия того или иного Работодателя, проведение круглых столов с Работодателями и др.);
- организация Комиссий по трудоустройству с целью получения информации о предполагаемом месте работы студентов последнего года обучения и ознакомление выпускников, которые еще не определились с выбором, с базой вакансий (в соответствии с полученной ими специальностью);
- привлечение на Комиссию по трудоустройству Работодателей для более детального «знакомства» студентов последнего года обучения с тем или иным предприятием, спецификой работы в той или иной должности, требованиями, предъявляемыми Работодателем к тому или иному специалисту;
- привлечение представителей Работодателей на заседания Государственной экзаменационной комиссии;
- оказание помощи студентам последнего года обучения в составлении резюме, психологическое сопровождение;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

### **5. Требования к сотрудникам Центра содействия трудоустройству выпускников**

5.1 Права и обязанности сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка Колледжа и другими нормативными документами Колледжа.

5.2. Квалификация и профессиональная подготовленность сотрудников Центра должны соответствовать требованиям внутренних нормативных документов Колледжа.

5.3. Сотрудники Центра имеют право пользоваться имеющейся в Колледже учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, библиотекой, информационным фондом, информацией других подразделений Колледжа для осуществления своей профессиональной деятельности.

5.4 Требования данного документа обязательны для регламентации деятельности Центра, для исполнения всеми сотрудниками Центра, в том числе, преподавателями Колледжа в части их деятельности, связанной с работой Центра.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа и другими организациями**

Для выполнения задач, функций и реализации прав Центр взаимодействует:

- с базовым центром содействия трудоустройству выпускников средних профессиональных образовательных организаций Санкт-Петербурга;
- с директором Колледжа по вопросам предоставления плана работы Центра, отчетности о работе Центра;
- учебно-производственным отделом по вопросам организации практики; предоставления вакансий для трудоустройства выпускников Колледжа;
- с учебно-методическим отделом по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на развитие профессиональных навыков и планирования карьеры выпускников;
- с отделом кадров по вопросам правил внутреннего распорядка, комплектования личных дел;
- с канцелярией по вопросам получения входящих документов, копий служебных документов, необходимых для исполнения;
- хозяйственной службой по вопросам хозяйственного обеспечения образовательного процесса;
- с агентствами занятости населения Санкт-Петербурга.

## **7. Финансово-хозяйственная деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников**

7.1. Центр финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования Колледжа

7.2. Центр не имеет целью своей деятельности извлечение прибыли

## **8. Управление Центром содействия трудоустройству выпускников Колледжа**

8.1. Планирование, организацию работы, а также непосредственное руководство Центром осуществляет Руководитель Центра. Руководитель Центра входит в состав Методического совета Колледжа.

8.2. Руководитель Центра находится непосредственно в подчинении заместителя директора по учебно-производственной работе.

8.3. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

8.4. Руководитель Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами;
- заключать от имени Колледжа договоры (соглашения) при согласовании с заместителем директора по УПР, принимать обязательства по ним; в пределах своей компетенции издавать распоряжения, указания, обязательные для всех работников Центра;
- по согласованию с заместителем директора по УПР ходатайствовать о поощрении сотрудников; осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Колледжа, настоящим Положением.

8.5. Руководитель Центра обязан:

- планировать и проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать профессиональные связи с работодателями по вопросам трудоустройства по специальности и сопровождения выпускников колледжа;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- привлекать выпускников колледжа - представителей работодателя к профессиональному сотрудничеству;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать мониторинговые исследования по вопросам трудоустройства и адаптации на рабочем месте выпускников колледжа;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

**8.6. Ответственность руководителя Центра:**

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, хозяйственных и др.).

8.7. Руководитель Центра разрабатывает план работы Центра, который утверждает директор Колледжа по согласованию с заместителем директора по УПР.

8.8. Центр на добровольной основе привлекает к работе сотрудников Колледжа, выпускников Колледжа, работающих по специальности, общественность.

**9. Реорганизация и ликвидация Центра содействия трудоустройству выпускников Колледжа.**

9.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по УПР.