



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Локальный нормативный акт

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ЧПОУ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ПКЭУ

№ 52 о/д от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ЧПОУ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И
УПРАВЛЕНИЯ»**

**Рассмотрено на заседании
Общего собрания работников и
обучающихся**

Протокол № 1 от 31.08.2021

Дата введения: 01.09.2021

Пермь - 2021



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройству выпускников в ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления» (далее – ПКЭУ).

1.2. Центр содействия трудоустройству (далее - ЦСТ) выпускников колледжа создан на основании приказа директора ПКЭУ.

1.3. Работа ЦСТ регламентируется:

- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.
- нормативными документами Министерства образования РФ;
- уставом ПКЭУ;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора ПКЭУ;
- настоящим Положением.

1.4. Общее руководство ЦСТ осуществляет директор ПКЭУ.

1.5. Непосредственное руководство ЦСТ осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора ПКЭУ.

1.6. Порядок работы ЦСТ и функциональные обязанности его руководителя ЦСТ утверждаются директором ПКЭУ.

1.7. Состав ЦСТ утверждается приказом директора ПКЭУ и состоит из работников ПКЭУ.

2. Задачи и предмет деятельности ЦСТ

2.1. Основными задачами ЦСТ являются:

- формирование банка вакансий;
- информирование обучающихся 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 обучающимся и выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций как механизма обеспечения профессионального самоопределения и содействия осознанному выбору профессии;



- содействие с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у обучающихся.

2.2. Предметом деятельности ЦСТ ПКЭУ является:

- содействие поиску работы;
- содействие в трудоустройстве;
- адаптация к рынку труда.

3. Организация работы ЦСТ

3.1. ЦСТ ПКЭУ осуществляет свою работу совместно с заведующими кафедр, преподавателями, работодателями организаций, кураторами групп, педагогом-психологом, специалистами ЦЗН.

3.2. ЦСТ ПКЭУ осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа 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;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;
- предварительная подготовка договоров о сотрудничестве ПКЭУ с заинтересованными организациями и физическими лицами;

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

- дни открытых дверей;
- презентации предприятий и организаций на базе ПКЭУ;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года);
- переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников.



3.4. Для осуществления основных видов деятельности:

3.4.1 ЦСТ обязан:

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

3.4.2 ЦСТ имеет право:

- подавать заявки на материально-техническое снабжение ЦСТ и требовать их выполнения;
- готовить материалы о деятельности ЦСТ.
- ходатайствовать о поощрении сотрудников ПКЭУ, активно участвующих в работе ЦСТ.

4. Управление ЦСТ и контроль его деятельности

4.1. Руководитель ЦСТ действует в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Руководитель ЦСТ решает все вопросы функционирования ЦСТ, если они не отнесены к компетенции администрации ПКЭУ.

4.3. План работы ЦСТ ПКЭУ утверждает директор.

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

4.5. Реорганизация или ликвидация ЦСТ осуществляется приказом директора ПКЭУ.

5. Контроль за деятельностью ЦСТ

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

5.2. Руководитель ЦСТ отчитывается по итогам работы за учебный год в соответствии с планом ПКЭУ.

6. Номенклатура дел ЦСТ

6.1. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы), письма Федеральных государственных органов, органов государственной власти Пермского края по вопросам трудоустройства выпускников.

6.2. Копии приказов и распоряжений директора ПКЭУ по основной деятельности, относящихся к ЦСТ.

6.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ЦСТ.

6.4. Годовой план работы ЦСТ и отчет о его выполнении.