

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ НГТК)

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
ЧПОУ НГТК

«14» сентября 2021 г.  
протокол № 19

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ЧПОУ НГТК  
№ 56-4 от «14» сентября 2021 г.  
Директор ЧПОУ НГТК

  
В.В. Бугай



## ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре по содействию занятости выпускников Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский гуманитарно-технический колледж»

г. Нижний Новгород, 2021г.

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников в Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский гуманитарно-технический колледж»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр по содействию занятости выпускников колледжа создан на основании приказа директора.

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

- нормативными документами Министерства образования РФ;
- Уставом ЧПОУ НГТК, правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Общее руководство Центра по содействию занятости выпускников колледжа осуществляет директор.

1.4. Непосредственное руководство Центром по содействию занятости выпускников колледжа осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора ЧПОУ НГТК.

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

1.6. Состав Центра по содействию занятости выпускников колледжа утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ПО СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Основным направлением работы Центра по содействию занятости выпускников колледжа является:

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

- 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;

- сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости; организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;

- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;

- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников;

- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников; ведение личных дел обучающихся и выпускников с отслеживанием профессионального развития, учетом оказанных мер поддержки по содействию трудоустройству;

- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;

2.2. Основными задачами Центра по содействию занятости выпускников колледжа являются:

- организация практик;

- содействие поиску работы;

- проведение ярмарок вакансий; повышение квалификации и профессиональная переподготовка выпускников;

- вовлечение в трудовую деятельность выпускников, испытывающих трудности в поиске работы, включая инвалидов;

- содействие занятости выпускников из числа женщин, имеющих детей, и совмещению трудовой деятельности с семейными обязанностями

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

3.1. Центр по содействию занятости выпускников колледжа осуществляет свою работу совместно с представителями ЦЗН, преподавателями, представителями работодателей - организаций.

3.2. Центр по содействию занятости выпускников колледжа 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;

- 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 колледжа 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. Центр по содействию занятости выпускников колледжа, 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 УПР.

4.2. Органом управления Центром является педагогический Совет и директор колледжа.

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

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 колледжа.

4.6. План работы Центра по содействию занятости выпускников колледжа, 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 колледжа.

## **6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЦЕНТРА**

6.1. Положение о Центре содействия трудоустройству студентов и выпускников ЧПОУ НГТК.

6.2. Протоколы заседаний Центра.

6.3. План работы Центра.

6.4. Расписание проведения консультаций.

6.5. Аналитические материалы Центра.

6.6. Информационные материалы.