



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
(АНПОО «МАНО»)

### ПРИКАЗ

31.08.2020 г.

№ 05-04.1/01-1

Об утверждении Положения о Центре содействия трудоустройству выпускников в Колледже Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования»

В соответствии с пунктом 8 раздела I протокола заседания межведомственной рабочей группы по восстановлению рынка труда под председательством первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации А.Р. Белоусова от 9 июля 2021 года № 9 об активизации взаимодействия органов служб занятости населения субъектов Российской Федерации с работодателями и центрами карьеры образовательных организаций.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников в Колледже Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

#### Приложение:

Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников в Колледже Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Ректор АНПОО «МАНО»

Директор Колледжа АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

И. И. Терлеев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Центре содействия трудоустройству выпускников в Колледже Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования»

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройству выпускников в Колледже АНПОО «МАНО».

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр содействия трудоустройству (ЦСТВ) 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 колледжа, правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Общее руководство ЦСТВ осуществляет директор.

1.4. Непосредственное руководство ЦСТВ осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора Колледжа.

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

1.6. Состав ЦСТВ колледжа утверждается приказом директора и состоит из

сотрудников, постоянно работающих в колледже.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТВ КОЛЛЕДЖА

### 2.1. Основным направлением работы ЦСТВ колледжа является:

- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройству 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 ЦСТВ колледжа являются:

- формирование банка вакансий;
- информирование студентов и выпускников о состояниях и тенденции 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;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- предоставление выпускникам предыдущих лет доступа к оборудованию, к учебным материалам;
- 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;

- 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;
- содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;
- предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности;
- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности;
- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- проведение конкурсов, направленных на профессиональную агитацию и мотивирование выпускников к трудоустройству;
- проведение конкурсов лучших предпринимательских идей;
- проведение кейс-чемпионатов с участием в числе экспертов заинтересованных представителей работодателей;
- профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;
- внедрение оценочного листа по итогам прохождения студентов практики, стажировки;
- реализация проектов и организация конкурсов, направленных на содействие занятости выпускников, обеспечение участия выпускников в таких проектах (Профстажировки 2.0, ProfStories и др.);
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив;
- обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству;
- содействие с участием представителей работодателей формированию

корпоративной культуры у студентов.

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

3.1. ЦСТВ колледжа осуществляет свою работу совместно с председателями ПЦК, преподавателями, работодателями организаций.

3.2. ЦСТВ колледжа осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- содействие поиску работы;
- вовлечение в трудовую деятельность выпускников, испытывающих трудности в поиске работы, включая инвалидов;
- предоставление выпускникам доступа к банку вакансий
- 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. ЦСТВ 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.

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.

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 ЦСТВ 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 колледжа АНПОО «МАНО».

6.2. Протоколы заседаний Центра.

6.3. План работы Центра

6.4. Расписание проведения консультаций

6.5. Аналитические материалы Центра

6.6. Информационные материалы