

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Дагестанский профессионально-педагогический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОАНО «ДППК»

З.И.Алиханов

от "08" февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ПОАНО «ДАГЕСТАНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

г. Каспийск

Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Дагестанский профессионально-педагогический колледж» рассмотрено на Педагогическом совете и на Студенческом совете. Положение введено в действие приказом по Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Дагестанский профессионально-педагогический колледж» от 08.02.2023 года № 04/23- ДО.

1. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников ПОАНО «Дагестанский профессионально-педагогический колледж» (далее – Центр) создан в соответствии с решением Педагогического совета ПОАНО «Дагестанский профессионально-педагогический колледж» (далее - образовательная организация), и приказом директора образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Центра содействия трудоустройства выпускников колледжа.

1.3. Центр содействия трудоустройству выпускников проводит свою работу со следующими категориями выпускников:

- выпускники образовательной организации;
- выпускники, находящиеся под риском нетрудоустройства;
- лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды;
- выпускники, имеющие статус сироты;
- выпускники, призванные в армию;
- участники чемпионатов Ворлдскиллс, конкурсов профессионального мастерства.

2. Цели и задачи деятельности Центра

2.1. Предметом деятельности Центра являются анализ регионального рынка труда, повышение конкурентоспособности молодых специалистов, выстраивание партнерских отношений между колледжем и его выпускниками, предоставление информации и аналитических отчетов по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников колледжа.

2.2. Основной целью деятельности Центра является эффективное содействие трудоустройству, адаптации к рынку труда и выстраиванию успешной карьеры студентов и выпускников колледжа.

2.3. Для реализации этой цели Центр выполняет следующие задачи:

- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям, реализуемым в колледже;
- осуществление сотрудничества с работодателями (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, экскурсий на предприятия, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специалистов);
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;
- формирование у обучающихся, выпускников социально – профессиональной мобильности;

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденция рынка труда;
- содействие трудоустройству выпускников колледжа;
- содействие социальной, психологической и педагогической подготовки выпускников по вопросам трудоустройства, оказание правовой помощи;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников и подготовка предложений по улучшению работы в данном направлении;
- анализ потребностей города, региона в специалистах со средним профессиональным образованием и прогнозирование сегмента рынка труда в соответствии специальностям и профессиям, представленным в колледже;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;
- координация и взаимодействие колледжа с учреждениями образования, региональными и местными администрациями, центрами занятости населения, студенческими и молодёжными организациями по вопросам трудоустройства и последующего патронажа молодых специалистов - выпускников образовательной организации;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- ведение горячей линии по содействию трудоустройству;
- выработка рекомендаций на корректировку программ обучения в колледже, введение новых курсов, изменение профиля подготовки специалистов и номенклатуры профессий и специальностей с учетом спроса на рынке труда;
- ведение информационной деятельности, направленной на содействие трудоустройству и последующее сопровождение выпускников колледжа, в том числе ведение страницы по трудоустройству на сайте колледжа;
- предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости и об особенностях ведения предпринимательской деятельности;
- консультирование студентов, выпускников образовательной организации и молодых специалистов по вопросам, связанным с планированием и возможностями трудоустройства;
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- организация временной занятости обучающихся для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
- внедрение оценочного листа по итогам прохождения студентов практики, стажировки;
- работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- оперативное информирование молодых специалистов о новых программах дополнительного профессионального образования, курсах повышения квалификации и семинарах, реализуемых на базе колледжа.

3. Направления деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением.

3.2. Центр строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах деятельности на основе договоров.

3.3. В своей деятельности Центр учитывает интересы работодателей,

обеспечивает качество выполняемых работ и оказываемых услуг.

3.4. Центр осуществляет следующие виды деятельности в сфере содействия трудоустройству молодых специалистов:

- анализ практики в области трудоустройства в Республики Дагестан молодых специалистов со средним профессиональным образованием;
- услуги по информированию студентов - выпускников колледжа о наличии вакансий; организация профориентационной работы с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- консультирование и информирование выпускников по проблемам трудоустройства и профессиональной деятельности молодых специалистов посредством:
 - деловых консультаций по конкретным проблемам;
 - проведения тематических и проблемных семинаров, конференций, круглых столов;
 - публикаций аналитических отчетов, информационных выпусков;
 - мониторинг трудоустройства молодых специалистов колледжа в муниципальных районах Республики Дагестан и регионах Российской Федерации;
 - проведение статистического анализа;
 - изучение специфики регионального рынка труда для молодых специалистов в зависимости от полученной специальности и уровня образования;
- организация и проведение выставок, конкурсов, семинаров, конференций, ярмарок вакансий и других мероприятий по направлениям деятельности Центра;
- разработка рекомендаций и осуществление координации внутренней политики колледжа в области занятости, корректировки программ с учетом спроса на специалистов;
- оказание правовой, методической, психологической помощи молодым специалистам-выпускникам колледжа.

4. Основные функции Центра

4.1. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и профессиям.

4.2. Координация всех видов деятельности студентов, способствующей их успешному трудоустройству.

4.3. Выстраивание отношений социального партнерства с реальными и/или потенциальными работодателями.

4.4. Взаимодействие с предприятиями и организациями, оказывающими влияние на рынок труда: проведение ярмарок вакансий, презентаций профессий и специальностей, создание долговременных программ сотрудничества.

4.5. Проведение исследований рынков труда и образовательных услуг.

4.6. Сохранение и укрепление устойчивой связи образовательной организации с выпускниками, осуществляющими профессиональную деятельность в трудовых коллективах региона.

4.7. Проведение постоянного мониторинга по трудоустройству выпускников и успешности их профессиональной деятельности.

4.8. Результаты мониторинга трудоустройства выпускников, данные об их последующем сопровождении, ежегодно заносятся в персональные учетные карточки выпускника.

4.9. Деятельность педагогических работников колледжа, осуществляющих мониторинг, последующее сопровождение выпускников в течение трех лет, ведение персональной учетной карточки выпускника учитывается при определении

стимулирующих выплат.

4.10. Организация и участие в методических семинарах, направленных на обмен, обобщение и распространение опыта работы по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

5. Управление и деятельность Центра

5.1. Общее руководство Центром осуществляет директор колледжа, непосредственно координирует работу заместитель директора по учебно-производственной работе. Руководитель Центра назначается приказом директора колледжа.

5.2. В состав Центра входят заведующие отделениями, кураторы учебных групп (классные руководители) и мастера производственного обучения.

5.3. Деятельность Центра осуществляется на основании Устава образовательной организации, настоящего Положения и плана работы Центра на учебный год. Информация о трудоустройстве выпускников размещается на сайте образовательной организации.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Права:

- представлять интересы образовательной организации в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления для решения перечисленных в настоящем Положении задач;
- участвовать в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- с согласия руководителей структурных подразделений привлекать работников для разработки, подготовки и реализации мероприятий Центра;
- получать от структурных подразделений информацию и сведения по вопросам, касающимся трудоустройства выпускников;
- разрабатывать план и порядок работы Центра;
- распоряжаться в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Центром.

6.2. Обязанности:

- Выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;
- Проводить мониторинги трудоустройства выпускников и готовить соответствующие отчеты и предложения руководству образовательной организации;
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра;
- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- 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.

6.3. 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 несет руководитель Центра;
- степень ответственности других работников Центра устанавливается должностными инструкциями;
- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов директора колледжа;

- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;
 - 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.
-