



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«МОСКОВИЯ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол №4

от 06 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»

приказ №156-УД от 10.02.2025 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 66992B283D19A064A1F2DFC9338D5A4A
Владелец: Рогачев Павел Валерьевич
Действителен: с 25.06.2024 до 18.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре содействия трудоустройства выпускников ГАПОУ МО
«Профессиональный Колледж «Московия»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Центре содействия трудоустройству выпускников и студентов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Профессиональный колледж «Московия», (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников и студентов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Профессиональный колледж «Московия» (далее – Центра).

1.2. Центр является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Профессиональный колледж «Московия» (далее – Колледж).

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

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами

1.5. Центр создан приказом директора колледжа.

1.6. Официальное наименование Центра:

Центр содействия занятости трудоустройству выпускников и студентов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Профессиональный колледж «Московия».

1.7. Фактический (почтовый) адрес Центра: 142003, Московская обл., г.о. Домодедово, ул. Текстильщиков, д. 41

1.8. Адресная ссылка на страницу Центра на официальном сайте Колледжа: <https://колледжмосковия.рф/путеводитель-для-выпускников-по-труд/>

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Главной целью деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников и студентов колледжа.

2.2. Задачи Центра:

- формирование и обновление банка вакансий для выпускников и студентов колледжа;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов;
- сотрудничество и взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе, с органами по труду и занятости населения, объединениями работодателей, предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, общественными, студенческими и молодежными организациями;

2.3. Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействие с органами исполнительной власти – Центром занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

- сотрудничество и установление договорных отношений с организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников и студентов колледжа;
- методическое и информационное сопровождение выпускников и студентов колледжа по вопросам содействия трудоустройству;
- проведение консультаций с обучающимися, в том числе, индивидуальных, о правовых аспектах трудоустройства, трудовой деятельности, об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- участие в работе совещаний, конференций и семинаров по направлениям деятельности Центра;
- проведение тренингов и консультаций для студентов и выпускников по навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях, составлению резюме;
- предоставление информации об особенностях и возможностях ведения деятельности в форме самозанятости, предпринимательской деятельности;
- профориентационное сопровождение студентов колледжа в течении всего периода обучения, в том числе проведение экскурсий в профильные организации;
- организация временной занятости студентов.
- ведение горячей линии по содействию трудоустройству выпускников;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованием работодателей к уровню квалификации выпускников;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа;
- размещение информационных материалов о лучших студентах и выпускниках на официальном сайте;
- поддержание обратной связи с выпускниками Колледжа разных лет, организация встреч студентов с лучшими выпускниками Колледжа;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Деятельность центра осуществляется в соответствии с планом мероприятий.

3.2. План мероприятий составляется руководителем Центра и утверждается директором Колледжа.

3.3. План мероприятий составляется на учебный год с учетом анализа существующих условий для содействия занятости выпускников.

3.4. Анализ существующих условий для содействия занятости выпускников включает в себя:

- анализ текущей ситуации по показателям занятости, эффективности реализуемых мер;
- выявление факторов, оказывающих влияние (положительное или отрицательное) на эффективность реализации мероприятий по содействию трудоустройству выпускников;
- определение субъектов, которые могут быть задействованы в реализации мероприятий по содействию трудоустройства выпускников, возможного участия в реализации мероприятий Колледжа, направленных на содействие трудоустройству.

3.5. 4. План мероприятий по содействию занятости включает в себя:

- непосредственно мероприятия, планируемые к реализации в установленные сроки, ответственных за реализацию мероприятий;
- привлекаемых к реализации мероприятий субъектов, характеристику их участия;
- показатели для измерения эффективности реализуемых мероприятий, целевые значения;

- меры по преодолению рисков.

3.5. При расчете показателей для измерения эффективности реализуемых мероприятий по содействию трудоустройству выпускников, документами, подтверждающими занятость, являются:

- трудоустройство - выписка из электронной трудовой книжки (в исключительных случаях, скан. трудового договора, выписка из приказа о приеме на работу, справка с места работы);
- призыв в вооруженные силы РФ - повестка на службу в армию (или фото), номер повестки, иные подтверждающие документы;
- продолжение обучения (очно) - справка с места учебы (или фото), фото студенческого билета, зачетной книжки;
- отпуск по уходу за ребенком – свидетельство о рождении ребенка (скан, фото);

3.6. Служба совместно с другими структурами колледжа проводит следующие мероприятия:

- дни карьеры, ярмарки вакансий и т.д.;
- презентации предприятий-работодателей;
- организация временного трудоустройства;
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости студентов в период производственной практики;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов колледжа.

4. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА

4.1. Руководитель Центра назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора Колледжа.

4.2. Руководитель Центра находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-производственной работе колледжа.

4.3. Руководитель Центра имеет право:

- представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления для решения перечисленных в Положении задач;
- участвовать в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и сведения по вопросам, касающимся трудоустройства выпускников;
- разрабатывать план и порядок работы Центра;

4.4. Руководитель Центра обязан:

- выполнять предусмотренные Положением и иными нормативными документами задачи;
- проводить мониторинги трудоустройства выпускников и готовить соответствующие отчеты и предложения руководству Колледжа;
- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра, обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА.

5.1. Деятельность Центра может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, которые осуществляются приказом директора колледжа.