

ПК -110  
Положение  
о центре профориентации и содействия трудоустройству  
студентов ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный  
колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Методического Совета  
Протокол № 1 от 14.10.2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «Южно-Уральский  
многопрофильный колледж»  
*А.П. Большаков*  
« 15 » октября 2019 г.  
Введено в действие  
Приказом № 83 от 15.10.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о центре профориентации и содействия трудоустройству  
студентов ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

---

Наименование

ПК -110

---

Обозначение

Челябинск

2019г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр профориентации и содействия трудоустройству (далее-ЦПиСТ) выпускников колледжа создан на основании приказа директора.

1.2. Работа центра регламентируется нормативно - правовыми актами:

- Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ГБПОУ «ЮУМК», правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Общее руководство ЦПиСТ осуществляет директор.

1.4. Непосредственное руководство ЦПиСТ осуществляется руководителем, назначаемым от колледжа, и ответственными по комплексам, назначаемыми приказом директора ГБПОУ «ЮУМК».

1.5. Распорядок работы и функциональные обязанности специалистов ЦПиСТ утверждаются директором.

1.6. Состав ЦПиСТ колледжа утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

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

Основной целью деятельности ЦПиСТ является профориентация и содействие трудоустройству выпускников колледжа.

2.1. Основным направлением работы ЦПиСТ колледжа является:

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства 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 ЦПиСТ колледжа являются:

- информирование студентов и выпускников о вакансиях и предложениях работодателей, направлениях в изменении рынка труда;
- психолого-педагогическое сопровождение;
- расширение перечня предприятий-социальных партнеров;
- заключение соглашений (договоров) с социальными партнерами о проведении производственной практики, преддипломной практики, стажировок,
- ведение мониторинга трудоустройства;
- организация экскурсий на предприятия-партнеры для студентов, проведение иных мероприятий с представителями работодателей;
- проведение мероприятий по профессиональной ориентации школьников,
- ведение информационной и рекламной деятельности.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦПиСТ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. ЦПиСТ колледжа осуществляет свою работу совместно с председателями ЦМК, преподавателями, социальными партнерами организаций.

3.2. ЦПиСТ 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;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;



-ведение переписки и междугородние телефонных переговоров с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;

-проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве колледжа с заинтересованными организациями и физическими лицами;

- готовить материалы о деятельности ЦПиСТ.

3.3. ЦПиСТ 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 ЦПиСТ 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 ЦПиСТ осуществляет зам. директора по учебной работе.

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

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

4.4. Руководитель ЦПиСТ и ответственные в комплексах действуют в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Руководитель ЦПиСТ и ответственные в комплексах решают все вопросы функционирования ЦПиСТ, если они не отнесены к компетенции администрации колледжа.

4.6. План работы ЦПиСТ ГБПОУ «ЮУМК», утверждает директор.

4.7. Реорганизация или ликвидация ЦПиСТ осуществляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

4.8. Руководитель ЦПиСТ представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

4.9. Руководитель ЦПиСТ и ответственные в комплексах отчитываются по итогам работы за учебный год в соответствии с планом колледжа.