



Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60

Утверждаю

Директор АНПОО

«Тамбовский колледж

бизнес-технологий»

Л.Л. Мешкова

2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ В  
АНПОО «ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

Тамбов  
2020

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Письмо Минобрнауки РФ от 18.01.2010 N ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Приказ Управления образования и науки Тамбовской области №1210 от 03.06.2020г «О совершенствовании работы по содействию трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций»

**1.2** Данное Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников АН ПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий», определяет дальнейшее совершенствование механизма социального партнерства колледжа с работодателями, представителями общественных организаций и объединений, центром занятости, администрацией города, профсоюзными коллективами по вопросам системы трудоустройства, создания условий для повышения качества профессиональной подготовки выпускников колледжа (далее Центр).

**1.3** Работа Центра регламентируется приказами внутренней и кадровой политики Управления образования и науки Тамбовской области, директора АНПОО «Тамбовского колледжа бизнес-технологий».

## **II. Цели и задачи службы**

**2.1.** Цели деятельности Центра:

- Содействие выпускникам образовательного учреждения в эффективном трудоустройстве, т.е. в оказании помощи в поиске работы, отвечающей полученной специальности и индивидуальным запросам выпускника;
- содействие установлению и развитию партнёрских отношений образовательного учреждения с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников;
- содействие установлению и расширению обратных связей между образовательным учреждением и работодателями в системе управления качеством подготовки специалистов.

**2.2.** Задачи деятельности Центра:



- содействие занятости учащейся молодежи, трудоустройству и адаптации выпускников колледжа к рынку труда;
- подготовка выпускников к самостоятельному поиску работы и успешной адаптации на региональном рынке труда;
- формирование четких представлений о предстоящем трудоустройстве, возможностях профессионального роста, качестве полученных им знаний, умений, практических навыков, а также требованиях работодателей;
- сбор и предоставление обучающимся и выпускникам колледжа информации о спросе и предложении на рынке труда, о потенциальных работодателях и имеющихся у них вакансиях, а также о требованиях работодателей к соискателям данных вакансий;
- сбор и предоставление работодателям информации об обучающихся и выпускниках колледжа, нуждающихся в занятости и трудоустройстве, о существующих в образовательном учреждении программах профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа;
- разработка и реализация программ, организация и проведение различных мероприятий (конференции, семинары, выставки, ярмарки, конкурсы и т.д.), способствующих трудоустройству выпускников;
- анализ текущей и перспективной кадровой потребности предприятий и иных потенциальных работодателей; анализ требований работодателей, предъявляемых к выпускникам;
- участие в выработке стратегии колледжа по подготовке специалистов;
- расширение возможностей для взаимодействия и сотрудничества с различными организациями, предприятиями и т.д. в области занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников.
- 

### **III. Основные функции Центра**

**3.1.** Создание оптимальных организационных и технических условий для предоставления обучающимся оперативной информации о состоянии и тенденциях рынка труда, требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, имеющихся вакансиях, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям, а также информирование потенциальных работодателей о выпускниках колледжа.

**3.2.** Создание и ведение информационного учета и создание банка данных по выпускникам колледжа; банка вакансий, подходящих для

- трудоустройства выпускников; базы данных по учету трудоустроенности обучающихся в период прохождения практики и по выпуску.
- 3.3. Оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа выпускников колледжа.
  - 3.4. Проведение социологических исследований в колледже, организациях и на предприятиях города. Организация и проведение с обучающимися старших курсов анкетирования и собеседования по вопросам трудоустройства и управления личной карьерой.
  - 3.5. Проведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников колледжа.
  - 3.6. Проведение психологической подготовки выпускников по вопросам трудоустройства, самоопределения на рынке труда, развития трудовой карьеры, ведения переговоров с работодателями. Разработка методик и специальных упражнений, направленных на отработку навыков коммуникации, самопрезентации и построения карьеры. Проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам трудоустройства и управления личной карьерой.
  - 3.7. Взаимодействие с молодежными организациями по вопросам профессиональной ориентации, занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников колледжа.
  - 3.8. Участие в презентациях, тематических выставках, ярмарке вакансий, днях карьеры и других аналогичных мероприятиях, способствующих трудоустройству обучающихся колледжа.
  - 3.9. Оказание всесторонней помощи в содействии трудоустройств выпускников из категории детей-сирот, оставшихся без попечения родителей.
  - 3.10. Организация временной занятости обучающихся и выпускников колледжа;
  - 3.11. Оказание помощи в организации практик и стажировок, предусмотренных учебным планом по направлениям подготовки;
  - 3.12. Привлечение потенциальных работодателей к участию в защите курсовых и дипломных проектов обучающихся, научно-исследовательских работ.

#### **IV. Организация деятельности Центра**

- 4.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АН ПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» и настоящим Положением.



**4.2.** Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

**4.3.** В своей работе центр взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума.

**4.4.** В соответствии с целью и задачами приказом руководителя образовательного учреждения Центр предоставляется право:

- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации;
- привлекать к деятельности преподавателей, сотрудников, обучающихся, выпускников.

### **V. Структура Центра**

**5. 1.** Ответственным руководителем Центра является заместитель директора по воспитательной работе. Он действует на основе Положения о Центре, в пределах своей компетенции организует и координирует работу по вопросам содействия трудоустройству выпускников АН ПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий».

**5.2.** В состав Центра входят председатели ПЦК, педагог-психолог, представитель студенческого совета колледжа кураторы выпускных групп.

### **VI. Управление Центром и контроль ее деятельности**

**6.1.** Руководитель Центра назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора образовательного учреждения.

**6.2.** Руководитель Центра обязан:

- планировать деятельность Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- своевременно представлять отчетность о деятельности Центра.

**6.3.** Руководитель Центра имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Центра;
- давать рекомендации по формированию состава работников Центра;
- участвовать в городских, региональных, общероссийских и мероприятиях по вопросам трудоустройства населения.

**6.4.** Руководитель Центра осуществляет представительские функции при взаимодействии с работодателями, общественными организациями, органами службы занятости населения, государственными и муниципальными органами управления образованием.

**6.5.** Контроль над деятельностью Центра осуществляется директором колледжа.

