

**Департамент образования Ивановской области  
областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Вичугский многопрофильный  
колледж**

Утверждаю:  
Директор ОГБПОУ ВМК

Л.В.Носова

Приказ от «12» 12 2014г. № 140-а



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Центре по содействию трудоустройства выпускников  
ОГБПОУ ВМК**

Вичуга

2014г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о Центре по содействию трудоустройства выпускников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Вичугский многопрофильный колледж (далее – колледж) разработано в соответствии с Уставом колледжа.
- 1.2. Центр по содействию трудоустройства выпускников (далее – Центр) входит в структуру многофункционального центра прикладных квалификаций, созданной для содействия в трудоустройстве выпускников колледжа на предприятиях г. Вичуга, Ивановского района и других регионов Российской Федерации после государственной итоговой аттестации.
- 1.3. Создание Центра направлено на обеспечение возможностей и условий для самореализации выпускников колледжа.
- 1.4. Центр является связующим звеном между колледжем и предприятиями г. Вичуга, Ивановского района, других регионов Российской Федерации и выпускниками колледжа.
- 1.5. Целью Центра является помощь в трудоустройстве выпускников колледжа после государственной итоговой аттестации.
- 1.6. Центр осуществляет свою деятельность совместно с Государственным учреждением «Центр занятости населения Вичугского района», с которым может быть заключен договор о совместной деятельности.
- 1.7. При организации трудоустройства выпускников следует руководствоваться действиями нормативных правовых актов, рекомендациями на основе результатов государственной итоговой аттестации.
- 1.8. Трудоустройство выпускников допускается на работы, соответствующие нормативам охраны труда.
- 1.9. Направление на трудоустройство осуществляется по согласованию с предприятием-работодателем и колледжем.
- 1.10. Центр осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения.

## **2. Задачи Центра**

Основными задачами Центра являются:

- 2.1. Информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их занятости и трудоустройству.
- 2.2. Анализ потребностей предприятий и организаций г. Вичуга, Ивановской области, а также других регионов РФ в квалифицированных рабочих (специалистах), заканчивающих колледж.
- 2.3. Использование базы данных по вакансиям работодателей и резюме обучающихся и выпускников.

- 2.4. Использование в работе веб-сайтов интернета.
- 2.5. Консультационная работа с обучающимися по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии, возможностях рынка труда.
- 2.6. Организация ярмарок рабочих мест, встреч обучающихся с работодателями и т.п.
- 2.7. Осуществление постоянного взаимодействия с предприятиями и организациями города, района, других регионов РФ.
- 2.8. Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников.
- 2.9. Организация временной занятости обучающихся.
- 2.10. Содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки выпускников колледжа.
- 2.11. Ведение информационной и рекламной деятельности, в том числе выпуск информационных стендов, приглашение на беседы бывших выпускников и т.п.
- 2.12. Взаимодействие с молодежными организациями.

### **3. Порядок и формы работы Центра.**

- 3.1. Центр работает под общим руководством директора колледжа.
- 3.2. В состав Центра входят:  
Руководитель – зам. директора по УПР;  
Зам.руководителя – зав. МФЦПК  
Члены:
  - старший мастер;
  - социальный педагог;
  - мастера производственного обучения выпускных групп;
  - представители предприятий, Центра занятости населения Вичугского района, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.
- 3.3. По всем вопросам, обсуждаемым на заседаниях Центра выносятся решения для принятия практических мер по их реализации.
- 3.4. Решения подписываются руководителем Центра или лицом, исполняющим его обязанности.
- 3.5. Центр решает вопросы по распределению, порядку, условиям получения рабочих мест.
- 3.6. Центр проводит работу по привлечению работодателей к сотрудничеству.
- 3.8. Центр информирует предприятия, работодателей о наличии профессий (специальностей) и количестве выпускников.

### **4. Сотрудничество с организациями и предприятиями.**

Сотрудничество с организациями и предприятиями состоит в:

- 4.1. Заключение договоров о сотрудничестве.

4.2. Привлечении работодателей к участию в защите курсовых и дипломных проектов.

4.3. Оказании помощи в мероприятиях по содействию колледжу в организации производственной практики, предусмотренной учебным планом.

## **5. Права Центра и работодателей.**

5.1. Центр имеет право:

- запрашивать у предприятия-работодателя наличие вакантных мест для трудоустройства выпускников;
- направлять выпускников Центра на предприятия для трудоустройства по окончании колледжа;
- рассматривать спорные вопросы, касающиеся работы на производственной практике и трудоустройства выпускников;
- заключать договоры с предприятиями, организациями.

5.2. Работодатель имеет право:

- на присутствие своих представителей на государственной итоговой аттестации для более близкого знакомства с выпускниками колледжа;
- приглашать на работу обучающихся колледжа;
- создавать дополнительные рабочие места для трудоустройства выпускников.

## **6. Ответственность Центра.**

Руководитель несет ответственность за исполнение возложенных на Центр задач и осуществление им своих функций.

## **7. Взаимоотношения Центра с администрацией колледжа, с работодателями и иными организациями.**

7.1. Центр предоставляет директору колледжа:

- текущую информацию о работе Центра;
- отчет к концу учебного года о работе Центра;

7.2. Центр получает от мастеров производственного обучения:

- письменную информацию о прохождении обучающимися производственной практики на предприятиях;
- характеристики и другую необходимую информацию на обучающихся;

7.3. с Центром занятости населения:

- обменивается информацией о вакансиях;
- организует ярмарки вакансий рабочих мест;

7.4. с предприятиями-работодателями:

- получает информацию о вакансиях не реже 1 раза в 3 месяца;
- заключает договоры о сотрудничестве;
- обменивается информацией о выпускниках колледжа;

7.5. с органами исполнительной власти:

- участвует в мероприятиях по содействию трудоустройства выпускников;
- участвует в иных мероприятиях.

Разработал (а)

Заместитель директора по УПР  
Самухина Е.В.

Согласовано:

Педагогическим советом протокол  
от «11»12 2014 г. № 2