

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области «Волховский алюминиевый колледж»  
ГБПОУ ЛО «ВАК»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
Педагогического совета  
ГБПОУ ЛО «ВАК»  
протокол от 30.08.2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом ГБПОУ ЛО «ВАК»  
№ 25-од от 31.08.2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о центре содействия трудоустройству выпускников

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Ленинградской области «Волховский алюминиевый колледж»

Волхов

2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее Центр) Образовательного Учреждения (далее Колледж).

1.2 Центр совместно с другими структурными подразделениями Колледжа осуществляет деятельность, направленную на содействие трудоустройству выпускников.

## **2. Цели и задачи Центра**

2.1 Основной деятельностью Центра является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

2.3 Для достижения этой цели Центр осуществляет:

- \* взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

- \*сотрудничество и установление договорных отношений с учреждениями выступающими в качестве работодателей для выпускников, социальными партнерами;

- \*проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных направленных на содействие трудоустройству;

- \* организация производственных практик предусмотренных учебным планом;

- \* участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности ЦСТВ;

- \* установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;

- \* анализ квалификационных характеристик выпускников от работодателей;

- \* внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии требованиями работодателей к уровню выпускника;



\*проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей перспективной потребности работодателей в выпускниках Колледжа;

\* ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействию трудоустройству выпускников;

\*сбор, обобщение и анализ представлении студентам информации о состоянии и тенденциях рынках труда, об требованиях предъявляемых к соискателю рабочего места;

\* предоставление работодателям информации о выпускниках Колледжа;

\* формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);

\* повышение уровня конкурентоспособности студентов и выпускников, их информированности о состоянии и тенденциях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

\* проведение организованных мероприятий ( дней открытых дверей ,ярмарок вакансий, презентаций Колледжа, встреч студентов с выпускниками прошлых лет, встреч с работодателями и т.д.)

\*размещение информации по трудоустройству на сайте Колледжа.

### **3. Центр имеет право:**

3.1. Участвовать в установленном порядке в совещаниях Колледжа по вопросам учебной, учебно- производственной, учебно-методической работе;

3.2. Запрашивать служебную информацию, отчетные справочные и статистические данные по вопросам выполнения практик и трудоустройства выпускников по отдельным специальностям и направлениям;

3.3. Обращаться к Директору с представлениями по вопросам связанными с учебной, учебно-методической работой в Колледже;

3.4. Тиражировать документы и бланки по учебной и учебно-методической работе;

3.6. Использовать для работы в Колледже средства связи и печати, интернет.

#### **4.Общая организация деятельности Центра:**

4.1. Ответственный за работу Центра назначается приказом Директора Колледжа;

4.2. Центр выполняет конкретную работу в соответствии с его Положением и должностными инструкциями его сотрудников;

4.3. Ответственный за работу Центра (назначенный приказом Директора) непосредственно возглавляет работу в своем подразделении в соответствии с должностными правами и обязанностями. Вопросы выходящие за рамки должностной компетенции ответственного за работу Центра согласовываются с Директором.

4.5. Для работы сотрудников Центра (при возможности) предоставляются помещения, оснащенные средствами связи, ПК, печати, интернет. В помещении оборудуются места для хранения учебной, учебно-методической документации и материалов делопроизводства.

4.6. Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется приказом Директора.