

Утверждено  
приказом директора ОГБПОУ  
"Шарьинский педагогический колледж  
Костромской области"  
от 12.10. 2015 г. № 61

## **Положение о Центре развития карьеры и содействия трудоустройству выпускников**

*областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
" Шарьинский педагогический колледж Костромской области"*

### **1. Нормативные основания деятельности**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, рекомендациями по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования (Министерство Образования Российской Федерации, письмо от 3 марта 2003 г. № 18-51-210 ин, 18-28), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

**1.2.** Приказом по ОГБПОУ " Шарьинский педагогический колледж Костромской области" (далее – образовательное учреждение) «О создании службы содействия трудоустройству выпускников» на основании приказа Федерального агентства по образованию РФ от 17.12.2007 года № 2345 «Об итогах приема в учреждения профессионального образования и выпуска специалистов в 2007-2008 г и задачах по совершенствованию трудоустройства выпускников» создана Служба содействия трудоустройству выпускников.

**1.3.** На основании приказа № 61 от 12.10. 2015 г. по образовательному учреждению Служба содействия трудоустройству выпускников переименована в Центр развития карьеры и содействия трудоустройству выпускников.

### **2. Общие положения**

**2.1.** Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра развития карьеры и содействия трудоустройству выпускников со средним педагогическим профессиональным образованием (далее - Центра) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения " Шарьинский педагогический колледж Костромской области" (далее – образовательное учреждение).

**2.2.** Работа Центра регламентируется директором образовательного учреждения.

### **3. Цели, задачи деятельности Центра**

**3.1.** Основной целью деятельности Центра является эффективное продвижение образовательных услуг Колледжа на рынке труда и содействие трудоустройству, адаптации и построению карьеры выпускников посредством создания для них благоприятных условий по направлениям:

- профориентационная работа для привлечения будущих абитуриентов к получению среднего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки образовательного учреждения, в том числе Дни открытых дверей, экскурсии, Дни профориентации;
- проведение профориентационной работы (консультирование, информирование) со студентами всех форм обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;
- индивидуальное консультирование обучающихся и выпускников по личностному росту, профориентации, трудоустройству, развитию профессиональной деятельности и карьеры;
- содействие организации учебной и производственной практики обучающихся с целью дальнейшего трудоустройства выпускников образовательного учреждения;
- проведение организационно-методической работы в области содействия занятости обучающихся и выпускников образовательного учреждения;
- решение проблем временного и постоянного трудоустройства обучающихся и выпускников образовательного учреждения;
- осуществление партнерского взаимодействия с организациями области, центрами занятости населения, районными и городскими администрациями, кадровыми службами;
- содействие в проведении научно-исследовательской работы по проблемам профессиональной пригодности, профориентации, профессионального консультирования, профотбора, профессиональной адаптации, трудоустройства и занятости обучающихся и выпускников образовательного учреждения;
- ведение информационных баз данных о потребностях организаций области в специалистах и работниках на постоянной и временной основе, обучающихся и выпускниках образовательного учреждения, желающих трудоустроиться;
- ведение консультационной, информационно-справочной и рекламной деятельности;
- сбор и накопление статистических данных о трудоустройстве выпускников, их закрепляемости и карьерном росте;
- ведение и предоставление отчетности по вопросам занятости обучающихся и трудоустройства выпускников.

**3.2.** Основными задачами Центра являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений региона в специалистах - выпускниках образовательного учреждения, исследование

спроса на них, как открыто заявленного (объявления, заявки в службе занятости), так и перспективного (планы по открытию новых средне-образовательных школ, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования).

- работа с обучающимися образовательного учреждения в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов их профиля, организации психологической поддержки;

- разработка действенной рекламы, обеспечивающей информацией о спектре и уровне образовательных услуг образовательного учреждения всех заинтересованных лиц (обучающихся, выпускников образовательного учреждения, потенциальных работодателей и социальных партнеров), посредством участия в профориентационных выставках и слетах области, издания печатной продукции, а также использования электронных ресурсов (в том числе сайта) образовательного учреждения;

- осуществление сотрудничества с работодателями и социальными партнерами образовательного учреждения в:

- формулирование требований квалификационных характеристик и компетенций молодых специалистов;

- проведение дней открытых дверей, ярмарок вакансий;

- выявление потребностей области в педагогических кадрах по специальностям образовательного учреждения,

- разработке проблематики выпускных квалификационных работ,

- ведение мониторинга карьеры выпускников.

#### **4. Функции**

- формирование банка вакансий по специальностям образовательного учреждения, формирование банка данных выпускников;

- анализ деятельности конкурентов (системы предложения образовательных услуг в других образовательных учреждениях), оценка влияния конкурентов на позиции образовательного учреждения;

- анализ прочих внешних факторов: экономической и социальной обстановки в регионе, появления новых нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, кадровых служб, служб занятости и т.д.;

- анализ внутренних факторов образовательного учреждения: выявление текущего потенциала учреждения, неиспользованных возможностей, альтернатив развития и пути их осуществления.

#### **5. Содержание**

Содержанием деятельности Центра является исследование спроса и предложений образовательных услуг по профилю образовательного учреждения в регионе, реклама и продвижение образовательного учреждения на рынке образовательных услуг, содействие трудоустройству, адаптации и построению карьеры выпускников образовательного учреждения.

Реклама и маркетинг в системе работы Центра означает переход на рыночно-ориентированное предоставление образовательных услуг образовательного учреждения, а именно:

- наиболее полное удовлетворение текущего рыночного спроса на услуги среднего профессионального образования по специальности образовательного учреждения;
- прогнозирование изменений спроса на рынке образовательных услуг и планирование предложения образовательных услуг;
- повышение экономической эффективности услуг, оказываемых образовательным учреждением;
- повышение оперативности создания и обновления курсов подготовки и переподготовки персонала в соответствии с рыночной конъюнктурой, формирование корпоративной культуры общения;
- продвижение на рынке услуг образовательного учреждения;
- создание системы управления ассортиментом услуг и трудоустройства выпускников образовательного учреждения.

## **6. Состав и структура**

**6.1.** Штат Центра утверждается приказом директора образовательного учреждения на основании представления заместителя директора по учебно-производственной работе и состоит из постоянно работающих в образовательном учреждении сотрудников.

В состав Центра входят:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заведующие отделениями;
- классные руководители выпускных групп;
- технический секретарь.

**6.2.** Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением (пункт 2.1).

**6.3.** Центр не является юридическим лицом, а так же не является самостоятельным налогоплательщиком.

## **7. Планирование и организация деятельности**

**7.1.** Управление Центром включает в себя: анализ, целеполагание, планирование, организацию, контроль и коррекцию деятельности по выявлению и удовлетворению запросов потребителей образовательных услуг с учетом целей и возможностей образовательного учреждения.

**7.2.** Руководитель Центра, назначаемый директором, осуществляет свои функции на основании Устава образовательного учреждения и Положения. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право действовать от имени образовательного учреждения, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

**7.3.** Центр совместно с другими подразделениями образовательного учреждения проводит:

- дни открытых дверей, ярмарки вакансий, вечера встречи выпускников образовательного учреждения и так далее;
- мероприятия по направлению выпускников на работу;
- мероприятия по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (презентации работодателей, встречи выпускников с работодателями и т.д.);
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- анкетирования студентов и выпускников по вопросам трудоустройства;
- тренинги;
- консультации по тактике поиска работы (написанию резюме);
- анализ и учет результатов трудоустройства и карьерного роста выпускников и студентов образовательного учреждения.

**7.4.** Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется по приказу директора образовательного учреждения.

## **8. Взаимодействия**

Центр в соответствии с Положением строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основании договоров.

Виды деятельности:

- исследовательская - подготовка и проведение маркетинговых исследований, создание маркетинговой информационной системы (сбор, обработка, хранение и представление информации);
- коммуникационная - обеспечение взаимодействия между потребителями и производителями образовательных услуг, целенаправленное и комплексное воздействие на внешнюю и внутреннюю среду учреждения для достижения основных стратегических целей и решения оперативных задач.

## **9. Ответственность и полномочия**

Центр отвечает за:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальную работу с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействие с работодателем;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, «Днях карьеры» и других рекламных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников.

Центр имеет полномочия на:

- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- рекламу работы образовательного учреждения с целью выявления потенциальных работодателей и кандидатов для трудоустройства;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- поиск мест временного трудоустройства во время обучения обучающихся;
- при необходимости Центр выполняет другие поручения руководства по профилю своей работы.

#### **10. Документирование деятельности и делопроизводство**

- Центр в соответствии с Положением строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основании договоров.
- В случае появления новых нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, кадровых служб, центров занятости и т.д. Центр корректирует свой реестр документов.