



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новгородский строительный колледж»

Наименование документа: «Положение о Центре практической подготовки студентов и содействия
трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: Условное обозначение: СМК – П – 136

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № _____
от « ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»

_____ О.А. Халепю

Приказ от 10.10.2022 № 204-осн.деят.

Положение
о Центре практической подготовки студентов и содействия
трудоустройству выпускников
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Великий Новгород
2022

Редакция 1
Изменение 0

Экземпляр Контрольный

Лист 1 из 7



Наименование документа: **Положение о Центре практической подготовки студентов и содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»**

Условное обозначение: СМК – П – 136

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Центра практической подготовки студентов и содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» (далее Центр).

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1302-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. N ГД-500/05 "О направлении рекомендаций";
- Уставом ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» (далее Колледж).

1.3. Центр является структурным подразделением ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

1.4. Центр подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.5. Общий контроль за организацией работы Центра осуществляет директор Колледжа. Непосредственное руководство и организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра.

1.6. Центр осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

2. Цели, задачи и функции центра

2.1. **Целью деятельности Центра является:**

- организационное обеспечение практической подготовки студентов и содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. **Основные задачи Центра:**

- организация образовательной деятельности в форме практической подготовки;
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- проведение экскурсий на предприятиях для обучающихся и выпускников;
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству;
- проведение для студентов и выпускников встреч с представителями профессий;



Наименование документа: Положение о Центре практической подготовки студентов и содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 136

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

- содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов в демонстрационном экзамене;
- привлечение работодателей к участию в реализации образовательного процесса;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов в государственной итоговой аттестации;
- участие в организации дополнительного профессионального образования для выпускников;
- посредничество при заключении студентом договора о целевом обучении.

2.3. Функции Центра:

- выполнение организационной, учебно-методической, практической, контролирующей деятельности по организации и проведению всех видов практики студентов по всем направлениям подготовки (профессий) колледжа;
 - взаимодействие с профильными организациями по созданию отраслевых кафедр необходимых для осуществления элементов системы дуального обучения, проведения производственной практики, содействие в организации стажировок и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных ОПОП;
 - взаимодействие с профильными организациями с целью организации подготовки студентов;
 - осуществление взаимодействия со службами занятости по вопросам трудоустройства и актуализации банка вакансий Центра;
 - организация помощи выпускникам при их обращении в органы службы занятости;
 - мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, их конкурентоспособности и карьерного продвижения;
 - формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных по вакансиям на рынке труда;
 - организация экскурсий и выездных мероприятий профессиональной и профориентационной направленности для студентов;
 - организация и проведение совместных встреч представителей профильных организаций со студентами Колледжа по вопросам перспектив трудоустройства и профессионального сопровождения;
 - подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для обучающихся, выпускников, работодателей;
 - подбор выпускников по заявкам работодателей, направление на собеседование, получение обратной связи от работодателей о соответствии выпускников-соискателей предъявляемым требованиям.
- Профориентация выпускников. Профессиональная ориентация включает в себя:
- Профессиональное просвещение
 - Профессиональное консультирование
 - Психологическую поддержку.



3. Структура и руководство

3.1. Структура и штатная численность Центра формируется исходя из условий и особенностей деятельности Центра, и утверждается директором ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж».

3.2. Центр возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

3.3. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь) исполнение обязанностей может быть возложено на другого работника Центра приказом директора Колледжа.

3.4. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

3.4.1. Руководит деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений педагогического совета, приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа.

3.4.2. Осуществляет контроль деятельности сотрудников Центра.

3.4.3. Вносит директору Колледжа предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы.

3.4.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Центра.

3.4.5. Контролирует соблюдение сотрудниками Центра законодательства Российской Федерации и локальных актов Колледжа.

3.5. Ведет делопроизводство в установленном Колледжем порядке.

3.5.1. Руководитель Центра имеет право:

3.5.2. Требовать от сотрудников Центра выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне возложенных на них обязанностей.

3.5.3. Требовать соблюдения работниками Центра законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа, других локальных актов.

3.6. Руководитель Центра несет ответственность за:

3.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений педагогического совета, приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа.

3.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой директору Колледжа.

3.6.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Центра, разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Центр.

3.6.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Центре.

4. Права и обязанности сотрудников центра

4.1. Сотрудники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения Центром своих функций.

4.1.2. Вносить директору Колледжа предложения о совершенствовании деятельности Центра.



Наименование документа: Положение о Центре практической подготовки студентов и содействия
трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 136

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

4.2. Сотрудники Центра обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра.

4.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности.

4.2.3. Совершенствовать и развивать деятельность Центра.

4.2.4. Выполнять решения педагогического совета, приказы, распоряжения, поручения директора Колледжа, руководителя Центра в установленные сроки.

4.2.5. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка Колледжа, знать и соблюдать законодательные акты Российской Федерации и локальные акты Колледжа, относящиеся к деятельности Центра.

5. Взаимодействие с предприятиями, организациями

5.1. Взаимодействие с предприятиями и организациями реализуется Центром по следующим направлениям:

5.1.1. Направление информационных писем предприятиям, организациям с предложениями о перспективах сотрудничества в части прохождения производственной практики обучающимися Колледжа с их последующим трудоустройством, подготовки рабочих кадров, специалистов по целевым заявкам, гарантийным письмам.

5.1.2. Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями, организациями, предусматривающих последующее трудоустройство выпускников.

5.1.3. Привлечение работодателей, заинтересованных в приеме на работу ~ молодых специалистов - выпускников Колледжа на государственную итоговую аттестацию.

5.1.4. Организация мероприятий с участием работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам последующего трудоустройства выпускников.

5.1.5. Сбор заявок от предприятий, организаций об имеющихся вакансиях по профессиям, специальностям Колледжа.

5.1.6. Выполнение индивидуальных заявок от предприятий по подбору кандидатов на вакантные места.

5.1.7. Размещение поступивших от работодателей вакансий на информационном стенде Колледжа, ведение электронной базы вакансий и резюме.

5.1.8. Участие работников Центра в областных мероприятиях, связанных с вопросами рынка труда.



Наименование документа: Положение о Центре практической подготовки студентов и содействия
трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 136

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

5.1.9. Организация встреч обучающихся и выпускников Колледжа со специалистами предприятий.

5.1.10. Проведение мониторинга спроса и предложения на региональном рынке труда специалистов со средним профессиональным и начальным профессиональным образованием и в зависимости от результатов:

- внесение предложений по формированию контрольных цифр приема;
- внесение предложений по корректировке учебных планов;
- внесение предложений по включению в учебный план дисциплины по выбору обучающихся, в соответствии с требованиями работодателя с вынесением на рассмотрение на Методический совет.

6. Взаимодействие с территориальными органами занятости населения

6.1. Участие в мероприятиях, организуемых территориальными органами занятости.

6.2. Организация и проведение встреч обучающихся Колледжа со специалистами службы занятости.

6.3. Заключение двухстороннего соглашения об организации совместной деятельности по трудоустройству выпускников Колледжа и территориальным центром занятости населения:

6.3.1. Обмен информацией с территориальными органами занятости населения по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников Колледжа, о наличии вакантных рабочих мест.

6.3.2. Мониторинг обращения выпускников Колледжа в службу занятости.

7. Создание базы данных по вопросам трудоустройства

7.1. Ведение базы данных о выпускниках с возможностью поиска работы по профессии, специальности, месту жительства и другим параметрам.

7.2. Ведение базы данных работодателей и имеющихся вакансий.

7.3. Размещение информации по трудоустройству на специальном информационном стенде Колледжа.

8. Организационная работа с обучающимися и выпускниками

8.1. Организация встреч с представителями работодателей, касающихся той или иной профессиональной деятельности, особенностей, специфических требований тех предприятий и организаций, являющихся потенциальными работодателями.

8.2. Проведение экскурсий для обучающихся на предприятия, являющиеся потенциальными работодателями.

8.3. Проведение семинаров-тренингов по технологии эффективного трудоустройства.



Наименование документа: Положение о Центре практической подготовки студентов и содействия
трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 136

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

8.4. Консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.

8.5. Информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству.

8.6. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

Использование базы данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников:

- банк данных выпускников;
- банк данных работодателей;
- банк вакансий.

8.7. Использование сайта Колледжа. Создание и постоянное совершенствование страницы трудоустройства выпускников на сайте Колледжа (лучшие выпускники, каналы поиска работы, резюме, собеседование, обзор прессы и много другое).

8.8. Консультационная работа, с обучающимися по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда. Помощь в проведении социальной адаптации выпускников на рынке труда (составление резюме и рассылка их работодателям, прохождение собеседований с работодателями, этика делового общения, тренинги по трудоустройству и адаптации).

8.9. Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников. Методические материалы по обучению навыкам поиска работы, работа со СМИ, консультационные вопросы - ответы по адаптации на рынке труда.

8.10. Организация временной занятости обучающихся (работодатели с предоставлением свободного графика работы, стройотряды и т.д.)

9. Мониторинг трудоустройства выпускников

9.1. Проведение статистического анализа трудоустройства и оценка его эффективности.

9.2. Сбор и анализ информации работодателей о качестве подготовки молодых специалистов.

9.3. Разработка рекомендаций на основе анализа информации работодателей о качестве подготовки специалистов в Колледже с целью совершенствования образовательного процесса Колледжа и удовлетворения запросов предприятий.

9.4. Сбор и анализ информации о реальном трудоустройстве выпускников путем телефонного опроса в течение двух лет после выпуска.