

**«ПРИНЯТО»**  
Советом ГАПОУ РК «Петрозаводский  
педагогический колледж»,  
протокол от «30» марта 2015г. №16

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
приказом №064/У  
от «31» марта 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж»

### 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж» (далее – Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж» (далее – колледж)

1.3. Центр создан в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации мониторинга трудоустройства выпускников СПО и формированию центров содействия трудоустройства выпускников СПО и приказа директора колледжа от 31 марта 2015 года № 065/ У « О создании Центра содействия выпускников ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж».

1.3. Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж»;**

сокращенное: **ЦСТВ.**

1.4. Фактический адрес Центра: г. Петрозаводск, Студенческий пер., д.14.

1.5. Почтовый адрес Центра: 185001, Республика Карелия, г.Петрозаводск, Студенческий пер., д.14

1.6. Адрес сайта в сети интернет: <http://ppk.sampro.ru>

### 2. ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1.Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;

- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;

- объединениями работодателей;

- общественными, студенческими и молодежными организациями.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением иными нормативными локальными актами колледжа, регламентирующими деятельность структурных подразделений.

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;

- формирование базы данных вакансий по специальностям колледжа;

- информирование выпускников о вакансиях;

- формирование базы данных выпускников;

- информирование работодателей о выпускниках;

- содействие во временном трудоустройстве;

- анализ эффективности трудоустройства выпускников;

- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;

- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.

- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;

- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;

- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;

- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте колледжа в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

#### 4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ЦЕНТРА

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж».

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства колледжа;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

#### 5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

5.1. Штат Центра утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж».

5.2. Оперативное руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель структурного подразделения, назначаемый и освобождаемый от должности директором колледжа, либо заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.3. Руководитель Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени колледжа, представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех специалистов Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

5.4. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

#### 5.5. Руководитель Центра:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

## 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом руководителя ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж» .