



Нефтеюганский  
политехнический  
колледж

Автономное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО  
Директором АУ «Нефтеюганский  
политехнический колледж»

М.В.Гребенец  
«09» июня 2017 г.

М.П.

Приложение к Приказу «Об утверждении  
положений о структурных подразделениях  
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

Положение о центре по содействию в трудоустройстве  
выпускников

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №17

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Центр по содействию в трудоустройстве выпускников
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Руководитель центра по содействию в трудоустройстве выпускников
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	09.06.2017
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 08.06.2020
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455

**СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Сокращения.....	3
1.2. Роли участников процессов работы с документами .....	3
<b>2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....</b>	<b>5</b>
<b>6. КОМПЕТЕНЦИИ.....</b>	<b>5</b>
<b>7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....</b>	<b>7</b>
<b>8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....</b>	<b>8</b>
<b>9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) .....</b>	<b>8</b>
<b>10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>9</b>
Приложение 1 к Положению о центре по содействию по трудоустройству выпускников "Перечень документов со сроками хранения" .....	11

## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Сокращения

В таблице 1 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 1

Сокращение	Определение
<i>АУ «НПК»</i>	Автономное учреждение профессионального образования АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».
<i>ЦСТВ</i>	Центр по содействию в трудоустройстве выпускников
<i>СП</i>	Структурное подразделение
<i>СМИ</i>	Средства массовой информации
<i>УМС</i>	Учебно-методическая служба
<i>МФЦ</i>	Многофункциональный центр (Учебный центр)

### 1.2. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>Руководитель ЦСТВ</i>	Работник (группа работников), ответственный за работу ЦСТВ в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение о центре содействия в трудоустройстве выпускников (далее – Положение) определяет основные функции, структуру, ответственность и взаимоотношения Центра содействия в трудоустройстве выпускников автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж», который призван обеспечить создание системы трудоустройства выпускников в профессиональном образовании, отвечающей потребностям инновационной экономики.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами:

- Конституция Российской Федерации,
- Закон РФ «Об образовании в РФ» № 273, (ред. от 01.05.2017)
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об автономных учреждениях"
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)
- Приказы и письма Министерства образования и науки Российской Федерации.

- Нормативные и регламентирующие документы региональных и местных органов управления.
- Устав колледжа
- Положение по делопроизводству. (Приказ директора от 09.01.2017г №01-06/11)

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. ЦСТВ входит в состав структурного подразделения по учебно-производственной работе, отвечающим за организацию содействия в трудоустройстве выпускников, действующим на основании Положения и не является юридическим лицом.

3.2. ЦСТВ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

3.3. ЦСТВ, возглавляемый руководителем ЦСТВ, находится в непосредственном подчинении у Заместителя директора по учебно-производственной службе.

3.4. Работники ЦСТВ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа. В состав ЦСТВ входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, руководитель центра по содействию в трудоустройстве выпускников, специалист по маркетингу.

3.5. ЦСТВ в своей деятельности руководствуется:

- нормами Конституции Российской Федерации;
- основами трудового законодательства;
- Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию;
- нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- постановлениями, указами, приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих организаций по вопросам выполняемой работы;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным трудовым договором;
- правилами и нормами охраны труда;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением

3.6. Руководитель ЦСТВ учитывает мнения и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности ЦСТВ, информирует коллектив о своей работе и принятых решениях.

3.7. Основными показателями оценки деятельности ЦСП является решение поставленных перед ним задач и выполнение возложенных на него функций.

#### 4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

4.1. Основной целью деятельности ЦСТВ является создание системы содействия трудоустройству выпускников АУ «НПК», удовлетворение потребности предприятий и организаций г. Нефтеюганска в кадрах по профессиям и специальностям АУ «НПК», а также снижение уровня безработицы среди молодых специалистов.

4.2. Для достижения поставленной цели в ЦСТВ решаются следующие задачи:

- разработка и внедрение нормативно-правовой базы системы социального партнерства;
- расширение круга социальных партнеров АУ «НПК» путем заключения долгосрочных соглашений о сотрудничестве с предприятиями и организациями, разработку и реализацию совместных акций, проектов, программ, активное участие в региональных, муниципальных, корпоративных мероприятиях, касающихся социального партнерства;
- создание эффективного механизма профориентационной работы – изменение профессионального выбора молодежи, в сторону профессий/специальностей, востребованных на рынке труда;
- создание системы информирования выпускников о состоянии и тенденциях развития рынка труда в г. Нефтеюганске и Нефтеюганском районе, перспективах трудоустройства по профессиям и специальностям среднего профессионального образования;
- способствование повышению конкурентоспособности выпускников АУ «НПК» на рынке труда;
- организация на базе существующей системы дополнительного профессионального образования подготовки студентов по дополнительным квалификациям;
- использование результатов маркетинговых и мониторинговых исследований для качественного прогнозирования потребности образовательной услуги;
- оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов; мониторинг карьерного роста выпускников АУ «НПК».

#### 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. К основным функциям ЦСТВ относятся:

- концептуально-стратегическая (разработка основных целей, положений деятельности АУ «НПК» в рамках социального партнерства);
- координирующая (координация деятельности служб АУ «НПК» в рамках социального партнерства);
- аналитико-диагностическая (оценка эффективности).

#### 6. КОМПЕТЕНЦИИ

6.1. Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы по вопросам деятельности ЦСТВ.

6.2. Проводить разъяснительную работу с потенциальными социальными партнерами, их объединениями, профсоюзами о необходимости и перспективности взаимодействия с учеб-

ными заведениями профессионального образования, определения вариативной части основных образовательных программ.

6.3. Координировать деятельность служб колледжа, при подготовке проектов долгосрочных договоров о сотрудничестве с социальными партнерами по направлениям:

6.3.1. Целевая подготовка рабочих и специалистов (системные кадровые заказы на профили и объемы подготовки специалистов).

6.3.2. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников предприятий - социальных партнеров.

6.3.3. Повышение качества учебных планов, программ и материально-технической базы колледжа.

6.3.4. Привлечение специалистов предприятий и организаций к участию в образовательном процессе колледжа, проведению семинаров, круглых столов, тренингов и т.д.

6.3.5. Оказание содействия подразделениям колледжа в организации стажировок и практик (производственного обучения).

6.3.6. Организация стажировки педагогических работников колледжа на предприятиях, организациях, учреждениях.

6.3.7. Создание и внедрение наукоемких технологий (тестирование новых технологий, оборудования, материалов, обучение на новом оборудовании с использованием новых технологий обучающихся, распространение наработок).

6.3.8. Развертывание эффективных моделей непрерывного образования.

6.3.9. Содействие возрастанию спроса у потенциальных партнеров (работодателей) на выпускников колледжа.

6.3.10. Проведение совместных мероприятий с предприятиями-партнерами.

6.4. Изучать и вносить предложения по внедрению лучшего опыта по развитию социального партнерства.

6.5. Проводить мониторинг и прогнозирование текущих и перспективных потребностей рынка труда в квалифицированных кадрах.

6.6. Собирать и анализировать информацию, отчеты и другие материалы по исследованиям рынка труда.

6.7. Формировать банк данных вакансий, предлагаемых работодателями по профессиям/специальностям колледжа.

6.8. Разрабатывать и внедрять новые формы профориентации и консультирования школьников, молодежи и взрослого населения.

6.9. Информировать обучающихся и выпускников колледжа о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

6.10. Формировать базу данных об обучающихся и выпускниках колледжа.

6.11. Оказывать целенаправленную помощь и поддержку службам колледжа в организации содействия в занятости, содействия трудоустройству и постдипломного сопровождения выпускников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.12. Проводить собеседование с потенциальными кандидатами из числа выпускников колледжа на вакантные места и предоставлять сведения о них социальным партнерам колледжа, руководителям других предприятий и организаций.

6.13. Проводить консультации, занятия по обучению выпускников колледжа правилам поиска работы, составлению резюме, самопрезентации, умению вести переговоры.

6.14. Формировать банк данных и предоставлять работодателям информацию о реализуемых программах подготовки специалистов, возможности получения обучающимися колледжа дополнительных образовательных услуг и условиях целевой подготовки специалистов с учетом особенностей конкретного предприятия.

6.15. Собирать информацию о трудоустройстве выпускников колледжа.

6.16. Формировать базу данных о профессиональном росте выпускников на предприятиях.

6.17. Участвовать совместно со службами колледжа, в подготовке и проведении научно-практических конференций, конкурсов, круглых столов, ярмарок профессий, тренингов, презентаций предприятий и организаций, дней карьеры, семинаров и т.п.

6.18. Осуществлять подготовку к печати методических и других материалов, разработанных ЦСТВ.

6.19. Предоставлять информацию о деятельности ЦСТВ для размещения на сайте АУ «НПК» [www.neftpк.ru](http://www.neftpк.ru) и в СМИ.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ЦСТВ имеет право:

7.1. Рекламировать свою деятельность.

7.2. Запрашивать, в пределах своей компетенции, от служб колледжа предоставления необходимых материалов. Отчетов и информации для планирования и организации работы ЦСТВ.

7.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦСТВ.

7.4. Осуществлять контроль за исполнением договоров, касающихся деятельности ЦСТВ.

Руководитель ЦСТВ вправе:

- составлять проекты договоров в пределах своей компетенции.

- вносить предложения в отдел кадров и руководству колледжа о перемещении работников ЦСТВ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- принимать участие и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ЦСТВ;

- представлять, в установленном порядке, от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЦСТВ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими юридическими и физическими лицами;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЦСТВ и колледжа.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за качество выполнения возложенных настоящим положением функций несет руководитель ЦСТВ.

8.2. Степень ответственности других работников ЦСТВ устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложения 1).

## 9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

9.1. В процессе своей деятельности ЦСТВ взаимодействует со всеми службами колледжа по вопросам:

- составления плана работы и отчета;
- создания нормативно-правовой базы;
- разработки программ;
- подготовки проектов долгосрочных договоров с социальными партнерами;
- профориентационной работы со школьниками и обучающимися колледжа; •организации практики, стажировок обучающихся;
- организации трудоустройства выпускников;
- информационно-рекламной деятельности;
- проведения маркетинговых и мониторинговых исследований;
- подготовки и проведения различных мероприятий;
- работы со средствами массовой информации.

9.2. С УМС по вопросу методического сопровождения деятельности ЦСТВ.

9.3. С юридическим отделом по вопросам:

- согласования условий договоров с социальными партнерами;
- содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;
- разъяснения действующего законодательства;
- получения информации, необходимой для формирования плана работы, отчетов, публичного доклада и др.;
- по правовым вопросам, связанным с подготовкой материалов для размещения в СМИ, а также привлечения к ответственности СМИ, разместивших недостоверную информацию о колледже.

9.4. С отделом информационных технологий:

- организации консультирования и обучения сотрудников ЦСТВ по новым программным продуктам;
- размещения информации, касающейся деятельности ЦСТВ, на сайте колледжа;





- технического обслуживания и сопровождения оргтехники ЦСТВ;
- получения информации, необходимой для формирования плана работы, отчетов, публичного доклада и др.

9.5. С МФЦ:

- составления плана работы и отчета;
- по созданию нормативно-правовой базы;
- разработки программ;
- подготовки проектов долгосрочных договоров о сотрудничестве с социальными партнерами;
- проведения разъяснительной работы с потенциальными социальными партнерами о необходимости взаимодействия с колледжем по вопросам подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- информационно-рекламной деятельности;
- проведения маркетинговых и мониторинговых исследований;
- подготовки и проведения различных мероприятий;
- работы со средствами массовой информации.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение подлежит проверке на актуальность и переработке (по мере необходимости).

10.2. Решение о внесении изменений в Положение принимает руководитель ЦСТВ. Он формирует рабочую группу для подготовки текста изменения (при необходимости).

10.3. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

10.4. Решение об отмене или переработке Положения принимается в следующих случаях:

- в связи с изменением хода регламентируемого процесса, перераспределением функций и другими изменениями;
- при разработке нового документа взамен данного;
- при внесении изменений, объем которых составляет более 50% текста.

Приложение №1 к ПОЛОЖЕНИЮ О ЦЕНТРЕ ПО СОДЕЙСТВИЮ  
В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Перечень создан в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
03-03 – Центр по содействию в трудоустройстве выпускников				
03-03-01	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов, грамот, удостоверений к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных) по месту проведения		5 лет ЭПК, ст. 730	
03-03-02	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		5 лет, ст. 705	
03-03-03	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий		Постоянно, ст. 467б	