



Министерство образования Омской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(Б П О У «О м с к и й А Т К»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

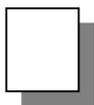
от «\_\_\_\_\_» 20\_\_г.

№ \_\_\_\_\_

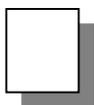
Система менеджмента качества

Положение  
о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК»  
Центр содействия трудоустройству выпускников

ПП-ОАТК-7.5-08.09-08.09.13-2023



Контрольный экземпляр



Учетный экземпляр № \_\_\_\_\_

## Предисловие

**1 Разработано** Методистом ООПиП Высоцкой Е.А.

**2 Разработано** в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.

**3 Введено** впервые.

**4 ©** БПОУ «Омский АТК». Настоящий документ является объектом авторского права, исключительные права, на использование которого принадлежат БПОУ «Омский АТК». Копирование, размножение, распространение, перепечатка (целиком или частично), или иное использование материала без письменного разрешения автора не допускается. Любое нарушение прав автора будет преследоваться на основе российского и международного законодательства. Свободное и безвозмездное использование любых материалов, входящих в состав настоящего документа, ограничено использованием в случаях, указанных в статье 1274 ГК РФ. Использование материалов, входящих в состав настоящего документа, на основании пункта 3 части 1 статьи 1274 ГК РФ не допускается. Нарушение вышеуказанных положений является нарушением авторских прав и влечет наступление гражданской, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Статья 1299 ГК РФ (Технические средства защиты авторских прав).

## Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения, обозначения и сокращения.....	5
4	Общие положения .....	5
5	Основные задачи.....	5
6	Основные функции .....	6
7	Структура отдела.....	6
8	Управление и организация деятельности.....	6
9	Права и обязанности.....	7
10	Ответственность.....	8
	Лист согласования, регистрации изменений, сведений об актуализации..	9

## 1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников БПОУ «Омский АТК» (далее – Центр, колледж) на базе структурного подразделения «Отдел организации практик и производства» (далее - ООПиП) колледжа.

1.2 Настоящее положение обеспечивает соблюдение единых требований к Центру, как структурному подразделению колледжа, является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права и ответственность сотрудников Центра.

1.3 Настоящее положение распространяется на всех сотрудников Центра, обеспечивающих функционирование Центра.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Уставом БПОУ «Омский АТК»;
- ПП-ОАТК-7.5-08.09-08.09.04-01-2022 «Положение о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК» Отдел организации практик и производства»
- П-ОАТК-03.40-2015 «СМК. Кодекс этики и основных правил поведения работников БПОУ «Омский автотранспортный колледж»»;
- П-ОАТК-03.4.02-2020 «СМК. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-03.5.29-2019 «СМК. Должностная инструкция руководителя отдела организации практик и производства»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.09-08.09.05-01-2023 «СМК. Должностная

инструкция Методиста (Центра содействия трудоустройству выпускников) БПОУ «Омский АТК»;

– ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.05-01-2022 «СМК. Должностная инструкция Старшего мастера (отдела практик и производства) БПОУ «Омский АТК»;

### **3 Термины и определения, обозначения и сокращения**

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**График учебного процесса**-документ, определяющий календарные сроки всех видов учебных занятий, промежуточных аттестаций, проведения учебных и производственных практик, итоговой государственной аттестации, каникул.

**Компетенция** - вид деятельности (несколько видов деятельности), определенный(ые) через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене.

**Профориентация** – это система мер, направленных на оказание помощи молодежи в выборе профессии с учетом особенностей личности.

**Проадаптация** - приспособление к условиям конкретного труда в данной производственной группе.

3.2 В настоящем положении применены следующие сокращения с соответствующими определениями:

**ОПОП** - основная профессиональная образовательная программа.

**ФГОС СПО** - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

**ЦМК** - цикловая методическая комиссия.

### **4 Общие положения**

4.1 Деятельность Центра направлена на адаптацию на рынке труда и трудоустройство выпускников.

4.2 Руководство Центром осуществляет руководитель ООПиП (далее - руководитель), назначаемый приказом директора колледжа.

### **5 Основные задачи**

5.1 Основными задачами сотрудников Центра являются:

– организация на базе колледжа мероприятий с работодателями, направленных на содействие трудоустройству (дни карьеры, ярмарки вакансий, собеседования, презентации профильных предприятий и организаций);

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденции рынка труда (размещение информации на сайте колледжа, в социальных сетях);
- проведение профориентационных мероприятий, направленных на повышение уровня мотивации выпускников к осознанному выбору места работы и профильных должностей;
- оказание помощи в формировании портфолио выпускника;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, объединениями работодателей, общественными, студенческими и молодежными организациями.

## **6 Основные функции**

6.1 Основными функциями сотрудников Центра является:

- сбор данных и анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий предприятий по специальностям и профессиям колледжа;
- информирование выпускников колледжа о вакансиях (размещение информации на сайте колледжа, социальных сетях);
- мониторинг трудоустройства выпускников колледжа;
- взаимодействие с работодателями по вопросам содействия занятости и трудоустройства выпускников колледжа;
- ведение страницы Центра на официальном сайте колледжа в сети Интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

## **7 Структура Центра**

7.1 Структура Центра: руководитель ООПиП, методист (Центра содействия трудоустройству выпускников), старший мастер.

7.2 Структуру и штатную численность работников Центра определяет и утверждает директор колледжа.

## **8 Управление и организация деятельности**

8.1 Руководитель несёт ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций, определённых в Настоящем положении, за состояние

техники безопасности, охрану труда и производственных санитарных норм.

8.2 Сотрудники Центра назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению руководителя ООПиП.

8.3 Сотрудники отдела взаимодействуют с:

- заместителем директора Направления «Воспитательная работа» по вопросам мониторинга трудоустройства выпускников;
- заведующими отделений очной и заочной формы обучения по вопросам трудоустройства выпускников;
- председателями ЦМК и руководителями учебной и производственной практики, в части решения, поставленных перед Центром задач;
- сотрудники Центра ведут документацию и учёт своей работы, представляют отчёты и планы работы в установленном порядке.

## **9 Права и обязанности**

9.1 Сотрудники Центра имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Настоящем положении;
- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров;
- получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Центром задач;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа;
- согласно: ДИ-ОАТК-03.5.29, ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.05-01, ДИ-ОАТК-7.5-08.09-08.09.05-01;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

9.2 Сотрудники Центра обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство;
- создавать и поддерживать положительный имидж колледжа в средствах массовой информации;
- выполнять обязанности согласно: ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.05-01, ДИ-ОАТК-03.5.29, ДИ-ОАТК-7.5-08.09-08.09.05-01.

## **10 Ответственность**

### 10.1 Сотрудники Центра несут ответственность за

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

– правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

– причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.



