

«ОДОБРЕНО»

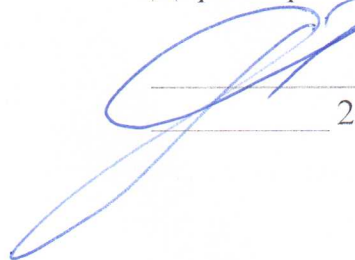
Советом колледжа

Протокол

№ 3 от 23 июня 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа



В.А. Кантур

_____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О центре содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) В ГБПОУ «Волгоградский технический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4 Настоящее Положение для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. Виды деятельности

3.1. Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

4. Структура Центра

- 4.1. Центр создается по приказу директора колледжа.
- 4.2. Руководителем Центра является заведующий кафедрой.
- 4.3. В состав Центра входят заведующие кафедрами, ответственный за профориентационную работу, руководители групп, начальник учебно-методического отдела.

5. Порядок работы центра колледжа

- 5.1. Центр колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.
- 5.2. Заседание центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем центра или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.
- 5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.
- 5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, центр принимает решение. Решения центра правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения центра принимаются простым большинством голосом. Возражения членов центра заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.
- 5.5. Решение центра вступает в силу с момента его объявления коллективу.
- 5.6. Решения центра не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Управление центром и контроль его деятельности

- 6.1. Руководитель Центра, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения .
- 6.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.
- 6.3. Руководитель Центра имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- 6.4. Руководитель центра обязан:
 - обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
 - организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Центра.
- 6.5. Руководитель Центра:
 - несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
 - несёт ответственность за сохранность документов.
- 6.6. Реорганизация или ликвидация центра осуществляется директором Колледжа.

7. Права

- 7.1. Центр оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:
 - действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
 - запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Центра;
 - участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
 - вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
 - вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Центра.

8. Обязанность

- 7.1. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

8.1. Обязанности сотрудников Центра:

основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Центра;

- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

Порядок реорганизации и ликвидации Центра

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора ГБПОУ «Волгоградский технический колледж».

Разработчик



Зав.кафедрой «Экономика»
Цыбанева Н.А.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной и воспитательной работе



Н.А. Иваненко

Заместитель директора по производственному обучению



Т.О. Самарская

Начальник отдела ПК и ДО



А.А. Цыплухина