

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № 2
от «15» 09 2020 г.

регистрационный номер № 25



ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ГБП ОУ «КАШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, письма Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников Учреждений профессионального образования», а также Уставом ГБП ОУ «Кашинский колледж».

1.2. Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее Центр) ГБП ОУ «Кашинский колледж» (далее Колледж).

1.3. Центр входит в состав структурного подразделения Колледжа – отдел профессионального обучения и взаимодействия с работодателями, действует на основании Положения и не является юридическим лицом.

1.4. Центр осуществляет деятельность, направленную на создание необходимых условий по содействию в трудоустройстве выпускников Колледжа, их социальной адаптации к рынку труда, оказывает содействие профессиональному росту выпускников, а также укреплению авторитета и имиджа Колледжа, повышению его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

1.5. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

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

1.7. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом, структурными подразделениями Колледжа, с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

2. Цель, направления деятельности Центра.

Цель создания Центра – создание системы содействия трудоустройству выпускников Колледжа, удовлетворение потребности предприятий и организаций Тверской области в кадрах, а также снижение уровня безработицы среди молодых специалистов.

Для достижения этих целей Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

2.1. Работа со студентами и выпускниками в учебном заведении, в том числе с инвалидами и лицами с ОВЗ

2.1.1. *Информирование о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству*

- Использование базы данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников
- Использование веб-сайта
- Консультационная работа со студентами по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда
- Организация ярмарок вакансий, презентаций компаний, дней карьеры
- Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников
- Организация и проведение внеклассных мероприятий профессиональной направленности.

2.1.2. *Организация временной занятости.*

2.2 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ

2.2.1. Заключение договоров о сотрудничестве

2.2.2. Привлечение работодателей к участию в защите курсовых и дипломных проектов, научно-исследовательских работ с участием студентов

- Участие работодателей в защите курсовых и дипломных проектов
- Участие работодателей в научно-исследовательской работе и научно-практических конференциях студентов

2.2.3. Оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом

2.3. Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей

2.3.1. Обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения

2.3.2. Участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников образовательных учреждений, организованных органами исполнительной власти.

3. Виды деятельности Центра.

3.1 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 и профессиям Колледжа;

- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация мониторинга трудоустройства выпускников Колледжа;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- оказание помощи в трудоустройстве выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с органами занятости населения, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- 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 страниц Центра на официальном сайте Колледжа в сети Интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

3.2. Иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций

- анкетирование студентов выпускных групп с целью создания информационного банка данных выпускников-соискателей
- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству
- подбор выпускников по заявкам работодателей, направление на собеседование, получение обратной связи от работодателей о соответствии выпускников-соискателей предъявляемым требованиям;
- ведение отчетности по основным направлениям деятельности Центра.

4. Управление Центром

4.1. Руководитель Центра назначается приказом директора ГБП ОУ «Кашинский колледж», осуществляет свои функции на основании Устава ГБП ОУ «Кашинский колледж», настоящего Положения.

4.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

4.3. Руководитель Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГБП ОУ «Кашинский колледж», представлять ее интересы 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, заключать сделки, в том числе договоры, гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГБП ОУ «Кашинский колледж».

4.4. 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 сотрудников Центра;
- 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.

4.5. Руководитель Центра:

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

4.6. Состав Центра утверждает директор ГБП ОУ «Кашинский колледж» .

4.7 Заместитель директора по воспитательной работе и педагог-психолог отвечают за оказание консультационной и диагностической помощи студентам и выпускникам по вопросам трудоустройства, а также организация профориентационных мероприятий.

4.8 Права работников Центра

Работники Центра имеют право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.
- Представлять в установленном порядке колледж в органах власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра по согласованию с руководством отдела профессионального обучения и взаимодействия с работодателями.
- Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации всех видов своей деятельности.
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов в группах по направлениям деятельности Центра.
- совмещать свою должность с научной, научно-методической и педагогической работой в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.
- Пользоваться правами работников, предусмотренными Уставом и коллективным договором ГБП ОУ «Кашинский колледж»

4.9 Ответственность работников Центра

Работники центра несут ответственность:

- За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.
- За достоверность информации, представляемой руководителю отдела профессионального обучения и взаимодействия с работодателями, администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.
- За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.
- За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.
- За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.