

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета Учреждения
от 02.09.2021г. № 30

Протокол заседания Совета обучающихся
Учреждения
от 02.09.2021г. № 30

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 02.09.2021г. № 30

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

А.Н. Сакеев

«02» сентября 2021г.

Приказ № 428 о/д от 02.09.2021



Положение о центре содействия трудоустройству выпускников в ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) профессиональной образовательной организации.

1.1 Центр является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области «Самарский Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова» (далее – Учреждение);

1.2 Центр создан по приказу директора Учреждения;

1.3 Официальное наименование центра: полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»**, сокращённое - **ЦСТВ**.

1.4 Фактический адрес Центра: 443023, г. Самара, ул. Советской Армии, 5 «а».

1.5 Почтовый адрес Центра: 443023, г. Самара, ул. Советской Армии, 5 «а».

1.6 Адрес сайта в сети интернет: <http://scais.ru/jobs/>

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1 Цель деятельности Центра является обеспечение условий для эффективного трудоустройства выпускников Учреждения.

Задачи ЦСТВ:

- обеспечить нормативно – правовое функционирование ЦСТВ;
- обеспечить индивидуализацию профессионального развития выпускников;
- сформировать у выпускников практические навыки трудоустройства;
- обеспечить взаимодействие образовательной организации с работодателями, представителями органов исполнительной власти, центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей;
- обеспечить актуальность информирования выпускников о состоянии рынка труда;
- отслеживать результативность деятельности и проектировать дальнейшую программу действий с учётом выявленных проблем и внешних вызовов.

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 выпускников;

2.2.3 Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодёжными организациями.

3. Организация деятельности Центра

3.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

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 и профессиям Учреждения;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- 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.;
- 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;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Учреждения в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодёжи;
- иные виды деятельности, разрешённые действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Имущество и финансы Центра

4.1 Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе Учреждения.

4.2 Источниками формирования финансовых средств, являются:

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

5. Функционирование Центра

5.1 Руководитель Центра назначается директором колледжа и осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

5.2 Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3 Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени Учреждения, представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех работников Центра.

5.4 Руководитель обязан:

- 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 составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.5 Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

5.6 Рабочая группа Центра включает следующих сотрудников колледжа:

- заместитель директора по учебно – производственной работе – руководитель Центра;
- заведующий воспитательным отделом;
- заведующие отделениями;
- кураторы выпускных групп.

5.7 Функционал членов рабочей группы.

Руководитель Центра: формирует базу данных вакансий по специальностям на основании запросов потенциальных работодателей;

- информирует выпускников различными способами о вакансиях;
- участвует в организации ярмарок вакансий по специальностям;
- внесение данных в АИС Трудовые ресурсы;
- размещение информации на сайте колледжа;
- принимает участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодёжи; принимает участие в организации ярмарок вакансий по специальностям,
- принимает участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодёжи;
- - систематизирует информацию от кураторов выпускных групп по данным, необходимым для работы в системе АИС Трудовые ресурсы,
- консолидирует информацию о трудоустройстве, поступлении в ВУЗ и т.п. выпускников, полученную от кураторов,
- доводит полученную от руководителя Центра информацию о вакансиях на рынке труда.

5.8 Классные руководители (кураторы) выпускных групп:

- собирают первичные сведения от студентов для внесения в АИС Трудовые ресурсы;

- доводят информацию до выпускников о возможности трудоустройства, полученную от представителей ЦСТВ;
- участвуют в проводимых ярмарках вакансий;
- собирают информацию о трудоустройстве выпускников;
- информирование студентов о дополнительных учебных курсах по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик:

заместитель директора по социально-педагогической работе

 /Н.Е. Илюхин/