МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Калмыкия «Торгово-технологический колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 3
от «18» января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
_____ С.А.Овшинов
пр. № 10 от 21.01.22г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

Элиста, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Центре содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) в БПОУ РК «Торгово - технологический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Работа Центра регламентируется нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, колледжа, в т.ч.:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации № АК763/06 от 24.03.2015г. «Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»;
- Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Центр является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Торгово - технологический колледж».

2. Цели и задачи Центра

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

2.2. Для достижения указанной цели Центр выполняет следующие задачи:

- сотрудничество с предприятиями, организациями и учреждениями региона, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, поиск вариантов социального партнерства;
- формирование банка вакансий рабочих мест в организациях г. Элисты, районов Республики Калмыкия, размещение поступивших от работодателей сведений о имеющихся вакансиях на сайте колледжа и информационном стенде;

- мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда и информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

- психологическая поддержка студентов и выпускников, в том числе проведение бесед, тренингов по вопросам адаптации в трудовом коллективе и к профессиональной деятельности;

- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству, проведение для выпускников встреч с представителями профессий;

- предоставление информации об особенностях и возможностях ведения деятельности в форме самозанятости, предпринимательской деятельности;

- оказание содействия выпускникам колледжа, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме, содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа;

- организация временной занятости и волонтерской деятельности студентов, в том числе в летний период;

- поиск партнеров из числа работодателей и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников, организация производственной практики на базе данных предприятий;

- профориентационное сопровождение студентов колледжа в течении всего периода обучения, в том числе проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;

- проведение тематических мероприятий (профессиональные конкурсы, студенческие конференции и др.) направленных на профессиональную агитацию и мотивирование выпускников к трудоустройству;

- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников, обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях педагогического совета колледжа;

- предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания, набирать баллы в системе непрерывного медицинского образования;

- выполнение индивидуальных заявок от предприятий и организаций по подбору кандидатов на вакантные места;

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций;

- ведение раздела «Трудоустройство» на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

3. Направления деятельности Центра

3.1. Объектом деятельности Центра являются:

- студенты колледжа;

- выпускники колледжа (в течение трех лет после окончания колледжа) в том числе:

лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды;

участники профессиональных конкурсов (конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов Абилимпикс);

дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

призванные по окончании обучения для службы в ряды вооруженных сил Российской Федерации;

ушедшие в отпуск по уходу за ребенком;

находящиеся под риском не трудоустройства.

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- работа со студентами и выпускниками колледжа по содействию их трудоустройства;

- сотрудничество с медицинскими организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- взаимодействие с органами исполнительной власти, с органами по труду и занятости населения; объединениями работодателей; общественными, студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

3.3. Центр, руководствуясь планом работы, проводит следующие мероприятия:

-дни открытых дверей,

-ярмарки вакансий;

-организация и составление отчетности (административной, статистической);

-проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;

-консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);

-вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников.

4. Порядок работы Центра

4.1. Центр не является юридическим лицом.

4.2. Центр возглавляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа.

4.3. Состав Центра колледжа утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

4.4. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению деятельности Центра в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

4.5. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

4.6. Заседание Центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем Центра или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

4.7. 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.

4.8. 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 службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

4.9. Решение Центра вступает в силу с момента его объявления коллективу.

4.10. Решения Центра не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

4.11. Результаты деятельности Центра заслушиваются не реже 1 раза в год на заседании педагогического совета колледжа.

5. Управление Центром и контроль его деятельности

5.1. Руководитель Центра, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.

5.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

5.3. Руководитель Центра:

- проводит работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- координирует работу всего состава Центра.

Руководитель Центра:

имеет право:

- действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;
- в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех работников колледжа;
- получать необходимые сведения о трудоустройстве выпускников от кураторов;
- на получение от всех структурных подразделений колледжа информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- организовывать составление итоговой отчетности по трудоустройству выпускников колледжа, в том числе выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

Руководитель Центра:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность за сохранность документов.

5.4. 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.

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 Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

5.5. Центр ведет документацию в соответствии с направлениями деятельности. Сроки хранения документов определяются колледжем.

6.Порядок реорганизации и ликвидации Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.