Российская Федерация
Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский техникум промышленности и сферы услуг»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета ОГАПОУ «Белгородский техникум промышленности и сферы услуг»
Протокол №1
от 30.08.2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор ОГАПОУ «Белгородский техникум промышленности и сферы услуг»
_____ А.В. Шелудченко
«30» августа 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОГАПОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СФЕРЫ УСЛУГ»

Белгород
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский техникум промышленности и сферы услуг» (далее -Техникум) является структурным подразделением профессиональной образовательной организации, созданным для выполнения видов деятельности направленных на содействие трудоустройству обучающихся и выпускников, мониторинга соответствующих процессов и профессиональному сопровождению.

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказами директора Техникума.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Департамента образования Белгородской области, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Техникума и регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Техникума.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет руководитель Центра. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю профессиональной образовательной организации или по его поручению заместителю директора.

1.6. Структуру и численность Центра утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Техникума по представлению заместителя директора.

1.7. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, а работники Центра в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Должностные обязанности, права, ответственность руководителя центра и работников регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором.

1.9. Ликвидация, реорганизация, сокращение штатов центра осуществляется приказом директора. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предоставлению руководителя центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями и задачами деятельности Центра являются стратегические задачи:

- содействие и сопровождение трудоустройства выпускников Техникума;
- содействие и сопровождение трудоустройства обучающихся Техникума;
-освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;
-обеспечение успешного прохождения ими периода адаптации к трудовой деятельности;

-закрепления их на рабочем месте;

- развитие их профессиональной карьеры;

-стимулирование выпускников на развитие творческого отношения к труду, потребности в непрерывном повышении квалификации.

2.2. Для достижения этих целей Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями;

сотрудничестве и установления договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников и обучающихся;

проведения консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;

обучения обучающихся и выпускников Техникума технологиям самостоятельного поиска работы и трудоустройства, а также формирования у обучающихся и выпускников Техникума адекватных представлений о трудовой деятельности в условиях реального предприятия;

2.3. Центр выполняет следующие задачи:

организация производственных практик, предусмотренных учебным планом;

создание условий для трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей;

участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;

установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;

внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;

анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Техникума;

ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству обучающихся и выпускников;

сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о вакансиях, состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

предоставление работодателям информации о выпускниках Техникума;

проведение организационных мероприятий (акций «Карьерный старт», дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч с выпускниками Техникума прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);

подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. В соответствии с возложенными обязанностями на Центр, он осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Сбор и анализ информации о рынке труда.

3.1.2. Организация взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными профессиональными объединениями, кадровыми агентствами.

3.1.3. Организация сбора заявок на потребность в выпускниках от «якорных» работодателей, социальных партнеров и организаций/предприятий Белгородской области. Разработка и направление писем-предложений (организациям) различных организационно - правовых форм.

3.1.4. Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.

3.1.5. Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях Белгородской области.

3.1.6. Оказание методической и юридической поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам временной занятости и трудоустройства по окончании Техникума, а также регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого.

3.1.7. Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых центрами занятости населения, кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности.

3.1.8. Тестирование студентов, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

3.1.9. Размещение материалов по вопросам трудоустройства на официальном сайте Техникума.

3.1.10. Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности (смежной специальности) с целью расширения возможностей трудоустройства.

3.1.11. Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях.

3.1.12. Мониторинг трудоустройства выпускников и их сопровождение на рабочем месте с целью построения индивидуальной профессиональной траектории развития.

3.1.13. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, передачу для архивирования документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.1.13. Формирование отчетов и мониторингов по трудоустройству обучающихся и выпускников образовательной организации, с анализом ситуации и корректировке мероприятий с целью нивелирования ситуации.

4. ПРАВА

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей Техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

4.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4.1.4. Представлять в установленном порядке Техникум в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений.

4.1.6. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководитель Центра несет персональную ответственность за:

5.1.1. Организацию работы Центра, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности;

5.1.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Центре, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.1.4. Соблюдение работниками Центра правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.1.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации Центра.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Техникума.

6.2. Руководитель Центра должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

6.3. Полномочия руководителя Центра:

6.3.1. Руководит всей деятельностью Центра и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций;

6.3.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, координация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников Центра;

6.3.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Центра, устанавливает степень их ответственности;

6.3.5. Вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Центра, оптимизации его структуры и штатной численности;

6.3.6. Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Центр задач и функций;

6.3.7. Принимает меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Для взаимодействия по направлению деятельности Центра и планов работ, отчетов и мониторингов с начальником отдела содействия трудоустройству и анализа рынка труда центра опережающей профессиональной подготовки.

7.2. Со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции исходя из задач и функций Центра.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Центр действует в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, руководствуется распорядительными документами, Учреждения.

8.2. Положение пересматривается при изменении структуры Учреждения, изменении функций, возложенных на Центр или его реорганизации и действует до замены его новым Положением.