

Согласовано
Совет техникума
Протокол № 1 от 01.09.2021

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ПО
«Локнянский с/х техникум»
Артеменкова Г.А.
Приказ № 69а от 01.09.2021



Положение
О Центре содействия
трудоустройству выпускников
ГБПОУ Псковской области
«Локнянский сельскохозяйственный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Центре содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) в ГБПОУ ПО «Локнянский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум).

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. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и настоящим Положением.

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

2. Цели и задачи Центра содействия трудоустройству выпускников.

2.1. Основной целью деятельности Центра является оказание содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников техникума.

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 Центра содействия трудоустройству выпускников.

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 обучающихся;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование обучающихся 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 техникума разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников техникума.

4. Структура Центра содействия трудоустройству выпускников.

- 4.1. Центр создается по приказу директора техникума.
- 4.2. Руководителем Центра является заместитель директора по УПР.
- 4.3. В состав Центра входят заместитель директора по УР, ответственный за профориентационную работу, руководители выпускных групп, заведующий учебной частью.

5. Порядок работы Центра содействия трудоустройству выпускников.

- 5.1. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором техникума.
- 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 службы 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 содействия трудоустройству выпускников.

контроль ее деятельности.

6.1. Руководитель Центра, назначаемый директором техникума, осуществляет свои функции на основании Устава техникума, настоящего Положения.

6.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью центра.

6.3. Руководитель Центра имеет право: представлять интересы техникума 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 техникума.

7. Права Центра содействия трудоустройству выпускников.

7.1. Центр оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

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

8. Обязанности сотрудников Центра содействия трудоустройству выпускников.

8.1. 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.

8.2. 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.

9. Порядок реорганизации и ликвидации Центра содействия трудоустройству выпускников.

9.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора ГБПОУ ПО «Локнянский сельскохозяйственный техникум»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575838

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023