**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Центре содействия трудоустройства выпускников

в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр содействия трудоустройства (ЦСТ) выпускников колледжа создан на основании приказа директора

1.2. Работа службы регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

 - нормативными документами Министерства образования РФ;

 – Уставом КГА ПОУ «ДИТК», правилами внутреннего распорядка;

 - приказами и распоряжениями директора и зам. директора по УМиНР;

 - настоящим положением.

1.3. Общее руководство ЦСТ осуществляется директором.

1.4. Непосредственное руководство ЦСТ осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора КГА ПОУ «ДИТК».

1.5. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра утверждаются директором.

1.6. Состав ЦСТ колледжа утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

**2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Основным направлением работы ЦСТ колледжа является

- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройства;

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям/специальностям;

-налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;

-сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

-оказание помощи в организации практики, предусмотренной учебным планом;

-социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами ЦСТ колледжа являются:

-помощь в трудоустройстве и дальнейшем сопровождении выпускников колледжа, адаптация их на рынке труда.

-сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;

-работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;

-осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);

-формирование банка данных вакансий по профессиям колледжа;

-организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников.

-ведение информационной и рекламной деятельности, организация учебных курсов для обучающихся.

-взаимодействие с молодежными организациями.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

3.1. ЦСТ колледжа осуществляет свою работу совместно с председателями ЦМК, преподавателями, мастерами п/о.

3.2. ЦСТ колледжа осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;

-индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

-анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;

-создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;

-участие в презентациях, тематических выставках, «Днях открытых дверей», ярмарках вакансий и других аналогичных мероприятиях;

-сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

-проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;

-проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

-организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;

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

-проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве колледжа с заинтересованными организациями и физическими лицами;

-давать заявки на материально-техническое снабжение Центра и требовать их выполнения;

-оформлять заявки на рекламные объявления в СМИ, готовить материалы о деятельности Центра.

-ходатайствовать о поощрении сотрудников колледжа, активно участвующих в работе Центра.

3.3. ЦСТ колледжа, руководствуясь планом работы, проводит следующие мероприятия:

-дни открытых дверей,

-ярмарки вакансий;

-организация и составление отчетности (административной, статистической), по специальностям, сдача их в Департамент по образованию и др. инстанции;

-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.

3.4. Для осуществления основных видов деятельности ЦЕНТР обязан:

-проводить проверки в соответствии с распоряжением директора.

-формировать отчёты по результатам деятельности центра.

**4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

4.1. Текущее руководство Центром осуществляет зам. директора по УМиНР.

4.2. Органам управления Центром является педагогический Совет и директор колледжа.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на Центр задач и функций, осуществляет зам. директора по УМиНР колледжа. Заместители руководителя назначаются и освобождаются от должности руководителем ЦСТ по согласованию с директором.

4.4. Руководитель Центра действует в соответствии с настоящим Положением и определяет штатный состав.

4.5. Руководитель Центра решает все вопросы функционирования Центра, если они не отнесены к компетенции администрации колледжа.

4.6. План работы ЦСТ утверждает директор КГА ПОУ «ДИТК».

4.6. Реорганизация или ликвидация ЦЕНТРА осуществляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

**5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА**

5.1. Руководитель Центра представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

5.2. Руководитель Центра отчитывается по итогам работы за учебный год в соответствии с планом колледжа.

**6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЦЕНТРА**

6.1. Положение о Центре содействия трудоустройству студентов и выпускников колледжа.

6.2. Протоколы заседаний Центра.

6.3. План работы Центра

6.4. Расписание проведения консультаций

6.5. Аналитические материалы Центра

6.6. Информационные материалы