Согласовано
Педагогическим советом
Протокол №1

Утверждаю
Директор
_____ В.Г. Матвеева
«28» августа 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре содействия трудоустройства выпускников в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

г. Дальнегорск

Настоящее Положение устанавливает порядок работы Центра содействия трудоустройства выпускников в КГА ПОУ «ДИТК».

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников в Краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорском индустриально-технологическом колледже»

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 УПР;
- настоящим положением.

1.3. Общее руководство ЦСТ осуществляется директором.

1.4. Непосредственное руководство ЦСТ осуществляется руководителем, назначаемым и освобождаемым 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 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:

- взаимодействие с ЦОПП, центром занятости населения, органами власти, общественными организациями и другими организациями, индивидуальными предпринимателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- консультация студентов выпускных курсов и выпускников об имеющихся возможностях по трудоустройству, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ (в том числе организации работы горячих линий);
- системная работа с привлечением рекрутинговых агентств, крупных IT компаний-агрегаторов (например: Яндекс.Работа, вакансии Работа в России, headhunter.ru, profi.ru, superjob.ru и другие), с выработкой специальных условий для содействия и помощи в

трудоустройстве выпускников, включая базу соответствующих вакансий, бесплатные карьерные консультации и др.;

- психологическая поддержка выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;

- формирование банка вакансий выпускников профессиональных образовательных организаций, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

2.3. Иные задачи.

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

-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);

-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 Центра содействия трудоустройству обучающихся и выпускников колледжа

3.1 ЦСТ колледжа осуществляет свою работу совместно с руководителями методических комиссий, 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 училища 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 училища, 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 обучающихся 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, отвечающий за производственное обучение и практику в колледже и действующий в соответствии с настоящим Положением.

4.2 Высшими органами управления Центром является педагогический совет и директор колледжа. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на Центр задач и функций, осуществляет заместитель директора колледжа. Заместители руководителя назначаются и освобождаются от должности руководителем ЦСТ по согласованию с директором.

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

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

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

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