

Комитет по образованию Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области «Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ ПО
«Псковский агротехнический колледж»
от 05.02.2024 № 73-к
С.А.Янкин

ПОЛОЖЕНИЕ

О центре содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления деятельности центра содействия трудоустройству выпускников со средним профессиональным образованием (далее Центр) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Псковский агротехнический колледж» (далее Колледж).

1.2 Центр содействия в трудоустройстве выпускников создан с учетом письма Минобрнауки России от 18.01.2010г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования» и Концепции формирования и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (утв. Федеральным агентством по образованию 30 октября 2019г.).

1.3 Центр содействия оказывает обучающимся и выпускникам очной формы обучения Колледжа содействие в трудоустройстве.

1.4 Персональный состав Центра утверждается приказом директора и включает сотрудников Колледжа.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Центра

2.1 Основной целью деятельности Центра является помощь выпускникам в адаптации на рынке труда и содействия их эффективному трудоустройству посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- 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 стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

- организация временной занятости обучающихся;

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

2.2 Предметом деятельности Центра является оказание услуг выпускникам Колледжа в области содействия занятости (или в трудоустройстве).

2.3 Основными задачами Центра являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города и области 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;

- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений Колледжа, обучающихся, выпускников Колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Колледжа);

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

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Центра;

- формирование банка данных вакансий по специальностям Колледжа;

- формирование банка данных выпускников Колледжа;

- организация и проведение производственных практик на предприятиях;

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

3. Организация деятельности Центра

3.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Государственного управления образования Псковской области, директора Колледжа, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2 Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право представлять интересы Колледжа и строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. Управление Центром, контроль его деятельности

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

4.2 Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных настоящим Положением.

5. Организация работы Центра содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа

5.1 Центр осуществляет свою работу совместно:

- с цикловой методической комиссией классных руководителей;
- с цикловой методической комиссией специальных дисциплин;
- с советом студенческих инициатив;

- другими структурными подразделениями образовательного учреждения.

5.2 Центр 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; своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям; создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по специальностям; участие в презентациях, тематических выставках, «Днях открытых дверей», ярмарках вакансий и других мероприятиях;

- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников; реклама работы Центра с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей; проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу; организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

5.3 Центр, совместно с другими структурами Колледжа проводит следующие мероприятия:

- Дни открытых дверей, Ярмарки вакансий и так далее; презентации предприятий-работодателей; совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;

- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с председателями цикловых методических комиссий по специальностям; проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;

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

- организация занятости выпускников среднего профессионального образования и начального профессионального образования; анализ и учет результатов трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа.

6. Управление Центром

6.1 Руководитель Центра имеет право:

- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

6.2 Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых и имущества Центра;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;

- контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром; организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

6.3 Ответственность Руководителя Центра:

- несет ответственность за сохранность документов;

- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

6.4 Штатное расписание Центра утверждает директор ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке.

7.3. Центр может быть реорганизован или ликвидирован приказом директора Колледжа.