

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Домашкинский государственный техникум»
(ГБПОУ СО «ДГТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ДГТ»
Баландина Т.М./
«01» ноября 2022 года

Положение
о центре содействия трудоустройства выпускников

Рассмотрено
Советом обучающихся
Протокол № 02 от 01.11.2022

Рассмотрено
Советом родителей
Протокол 02 от 01.11.2022

с. Домашка, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников в ГБПОУ СО «ДГТ».

1.2. Центр содействия трудоустройства выпускников (ЦСТВ) техникума создан на основании приказа директора.

1.3. Работа центра регламентируется нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

- нормативными документами Министерства образования РФ;
- Уставом ГБПОУ СО «ДГТ», правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- настоящим Положением.

1.4. Общее руководство ЦСТВ осуществляет директор.

1.5. Непосредственное руководство ЦСТВ осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора.

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

Состав ЦСТВ техникума утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в техникуме.

2. Цели, задачи и предмет деятельности ЦСТВ техникума

2.1. Цели ЦСТВ техникума являются:

- 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 ЦСТВ техникума являются:

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

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

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

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

-формирование банка данных вакансий.

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

-ведение информационной и рекламной деятельности;

-взаимодействие с молодежными организациями.

3. Организация работы службы содействия трудоустройству выпускников техникума

3.1. ЦСТВ техникума осуществляет свою работу совместно с преподавателями, работодателями организаций.

3.2. ЦСТВ техникума осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников техникума 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 техникума с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- давать заявки на материально-техническое снабжение Центра и требовать их выполнения;
- готовить материалы о деятельности Центра.
- ходатайствовать о поощрении сотрудников ков техникума, активно участвующих в работе Центра.

3.3. ЦСТВ техникума, руководствуясь планом работы, проводит следующие мероприятия:

- дни открытых дверей, ярмарки вакансий;

-организация и составление отчетности (административной, статистической);

-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 УВР.

4.2. Органом управления Центром является педагогический Совет и директор техникума.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на Центр задач и функций, осуществляет зам. директора техникума по УВР.

4.4. Руководитель Центра действует в соответствии с настоящим Положением.

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

4.6. План работы ЦСТВ утверждает директор.

4.7. 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 техникума.