Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Бирючанский техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Бирючанский техникум»
_____ Е.Н. Котлярова
«___» _____ 2021 года

Приказ № 148 от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Бирюч

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее Центр) Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бирючанский техникум» (Далее – ОГАПОУ «Бирючанский техникум») является структурным подразделением профессиональной образовательной организации, созданном для выполнения видов деятельности направленных на содействие трудоустройству обучающихся и выпускников, мониторинга соответствующих процессов и профессиональному сопровождению.

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказами директора ОГАПОУ «Бирючанский техникум».

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Департамента образования Белгородской области, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОГАПОУ «Бирючанский техникум» и регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству обучающихся и выпускников.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет руководитель Центра. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю профессиональной образовательной организации или по его поручению заместителю директора.

1.6. Структуру и штатную численность Центра утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности профессиональной образовательной организации по представлению заместителя директора.

1.7. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, а работники Центра в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Должностные обязанности, права, ответственность руководителя центра и работников регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором.

1.9. Ликвидация, реорганизация, сокращение штатов Центра осуществляется приказом директора. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предоставлению руководителя Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основными целями и задачами деятельности Центра являются стратегические задачи:

- содействие и сопровождение трудоустройства выпускников профессиональной образовательной организации;

- содействие и сопровождение трудоустройства обучающихся профессиональной образовательной организации;

-освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;

-обеспечение успешного прохождения ими периода адаптации к трудовой деятельности;

-закрепления их на рабочем месте;

- развитие их профессиональной карьеры;

-стимулирование выпускников на развитие творческого отношения к труду, потребности в непрерывном повышении квалификации.

2.2. Для достижения этих целей Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями;
- сотрудничестве и установления договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников и обучающихся;
- проведения консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- обучения обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации технологиям самостоятельного поиска работы и трудоустройства, а также формирования у обучающихся и выпускников адекватных представлений о трудовой деятельности в условиях реального предприятия;

2.3. Центр выполняет следующие задачи:

- организация производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- создание условий для трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках профессиональной образовательной организации;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству обучающихся и выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о вакансиях, состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- предоставление работодателям информации о выпускниках профессиональной образовательной организации;
- проведение организационных мероприятий (акций «Карьерный старт», дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного

учреждения, встреч с выпускниками прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);

- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА.

3.1. В соответствии с возложенными обязанностями на Центр, он осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Сбор и анализ информации о рынке труда.

3.1.2. Организация взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными профессиональными объединениями, кадровыми агентствами.

3.1.3. Организация сбора заявок на потребность в выпускниках от «якорных» работодателей, социальных партнеров и организаций/предприятий Белгородской области. Разработка и направление писем-предложений (организациям) различных организационно - правовых форм.

3.1.4. Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.

3.1.5. Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях Белгородской области.

3.1.6. Оказание методической и юридической поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам временной занятости и трудоустройства по окончании профессиональной образовательной организации, а также регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого.

3.1.7. Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых центрами занятости населения, кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности.

3.1.8. Тестирование студентов, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

3.1.9. Размещение материалов по вопросам трудоустройства на официальном сайте профессиональной образовательной организации.

3.1.10. Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности (смежной специальности) с целью расширения возможностей трудоустройства.

3.1.11. Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях.

3.1.12. Мониторинг трудоустройства выпускников и их сопровождение на рабочем месте с целью построения индивидуальной профессиональной траектории развития.

3.1.13. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным

каналам связи, передачу для архивирования документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.1.13. Формирование отчетов и мониторингов по трудоустройству обучающихся и выпускников образовательной организации, с анализом ситуации и корректировке мероприятий с целью нивелирования ситуации.

4. ПРАВА.

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей профессиональной образовательной организации и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

4.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4.1.4. Представлять в установленном порядке профессиональную образовательную организацию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений.

4.1.6. Вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Руководитель Центра несет персональную ответственность за:

5.1.1. Организацию работы Центра, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности;

5.1.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Центре, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.1.4. Соблюдение работниками Центра правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.1.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации Центра.

6. РУКОВОДСТВО.

6.1. Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора профессиональной образовательной организации.

6.2. Руководитель Центра должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

6.3. Полномочия руководителя Центра:

6.3.1. Руководит всей деятельностью Центра и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций;

6.3.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, координация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников Центра;

6.3.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Центра, устанавливает степень их ответственности;

6.3.5. Вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Центра, оптимизации его структуры и штатной численности;

6.3.6. Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Центр задач и функций;

6.3.7. Принимает меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников;

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

7.1. Для взаимодействия по направлению деятельности Центра и планов работ, отчетов и мониторингов с начальником отдела содействия трудоустройству и анализа рынка труда центра опережающей профессиональной подготовки.

7.2. Со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции исходя из задач и функций Центра.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Центр действует в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, руководствуется распорядительными документами, Учреждения.

8.2. Положение пересматривается при изменении структуры Учреждения, изменении функций, возложенных на Центр или его реорганизации и действует до замены его новым Положением.