ПРИНЯТО
на совете Учреждения
протокол № 5
от «27» 10 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 354-ОП
от «28» 10 2021г.

Положение
о центре содействия трудоустройству выпускников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский технический колледж»

БПОУ ВО "ВТК"

Подписан: БПОУ ВО "ВТК"
DN: STREET="УЛИЦА МЕДУНИЦИНСКАЯ, 21", S=Вологодская область, L=ГОРОД ВОЛОГДА, C=RU, G=Максим Юрьевич, SN=Макаровский, CN="БПОУ ВО ""ВТК""", T=ДИРЕКТОР, O="БПОУ ВО ""ВТК""", E=fin@vtc35.ru, ИНН=352502796816, OID.1.2.643.100.4=3525042775, СНИЛС=06243423331, ОГРН=1023500898706
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.02.03 16:22:14+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

2021год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский технический колледж» (далее – Колледж) и регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников Колледжа (далее – Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 г. № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», протоколом заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23.01.2015 г. №3, на основании «Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» Министерства образования Российской Федерации 24.03.2015г. № АК-763/06.

1.3. Центр создан приказом директора Колледжа.

1.4.Официальное наименование Центра: «Центр содействия трудоустройству выпускников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский технический колледж», сокращенное наименование: «ЦСТВ»

2. Цели, задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является создание и поддержание содействия занятости обучающихся и трудоустройства выпускников в соответствии с полученной специальностью/профессией.

2.2. Для достижения указанной цели Центр выполняет следующие задачи:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения (департамент труда и занятости населения Вологодской области, центры занятости населения области), общественными организациями и потенциальными работодателями;

- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

2.3. ЦСТВ осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Работа с обучающимися и выпускниками:

- использование официального сайта Колледжа и социальных сетей в вопросах информирования о местах возможного трудоустройства выпускников Колледжа;

- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству посредством размещения информации на агитационных стендах в учебном корпусе Колледжа;

- организация временной занятости обучающихся в период каникулярных отпусков;

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

- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;

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

2.3.2. Сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников:

- организация профессиональной ориентации выпускников Колледжа с содействием работодателей области по профилю получаемого среднего профессионального образования;

- взаимодействие со службами занятости населения Вологодской области по вопросам предоставление информации о вакантных местах на региональном рынке труда и перспективах трудоустройства по профилю получаемого среднего профессионального образования выпускниками Колледжа;

- осуществление сотрудничества с социальными партнерами (работодателями) в ходе проведения дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей среднего профессионального образования, реализуемых в Колледже;

- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в выпускниках Колледжа, и проведение иных мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников;

- оказание помощи в организации стажировок и практик обучающихся, предусмотренных учебными планами по реализуемым в Колледже программам среднего профессионального образования;

- организация социально-правового просвещения и информирования при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.4. Предметом деятельности Центра являются:

- обучающиеся Колледжа;

- выпускники Колледжа, в том числе (в течение трех лет после окончания колледжа): лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды; участники профессиональных конкурсов (конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов Абилимпикс); дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; призванные по окончании для службы в ряды вооруженных сил Российской Федерации; ушедшие в отпуск по уходу за ребенком; находящиеся под риском не трудоустройства.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- сбор и анализ потребностей предприятий и учреждений региона, в специалистах со средним профессиональным образованием профильной направленности;

- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям, получаемым обучающимся Колледжа;

- информирование выпускников о вакансиях;

- информирование работодателей о количестве и квалификациях выпускников, приглашение работодателей для участия в работе итоговой аттестации для отбора кандидатов на вакантные места;

- содействие во временном трудоустройстве выпускников;

- организация дополнительных учебных курсов для обучающихся выпускных курсов по вопросам трудоустройства и адаптации на рынке труда;

- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий;

- взаимодействие с органами местного самоуправления;

- анализ международного опыта решения вопросов в трудоустройстве выпускников;

- изучение потребностей предприятий в квалифицированных кадрах;

- подготовка методических рекомендаций по вопросам содействия трудоустройству;

- ведение страницы Центра на официальном сайте Колледжа;

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- анализ и учет результатов трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа;

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

- иные виды деятельности, предусмотренные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

4. Управление Центром

4.1. Руководителем Центра является работник Колледжа назначаемый приказом директора, осуществляющий свои функции на основании настоящего Положения.

4.2. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

Результаты работы Центра доводятся до сведения педагогического совета Колледжа по итогам учебного года.

4.3. В работе Центра принимают непосредственное участие председатели ПЦК, руководители производственных практик от колледжа, заведующий методической работой, председатели ПЦК общепрофессионального и профессионального цикла, классные руководители учебных групп выпускных курсов.

4.4. Сотрудники Центра выполняют поручения руководителя, осуществляют разработку проектов документов, осуществляют подготовку проектов планирующей и отчетной документации по направлениям деятельности.

4.5. Руководитель Центра имеет право:

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

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.

4.6.Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;

- контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные им сроки;

- организовывать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

- своевременное размещение информации и информативность страницы Центра на официальном сайте Колледжа;

- своевременное заполнение веб-форм на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ).

4.7. Руководители производственных практик, классные руководители учебных групп выпускных курсов несут ответственность за:

- разработку примерных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников – обучающихся учебных групп выпускных курсов по соответствующим специальностям/профессиям СПО;

- своевременное внесение необходимых информационных данных в соответствующие разделы примерных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников в соответствии с методическими рекомендациями образовательным организациям, реализующим программы СПО, по содействию трудоустройству выпускников в Вологодской области с учетом индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников, разработанных базовым центром трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций Вологодской области.

5. Реорганизация и ликвидация центра

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.