

Министерство образования и науки Пермского края

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Уральский промышленный техникум»
г. Красновишерска Пермского края
(ГБПОУ «УПТ»)

Рассмотрено:

на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 04.10.2021

Согласовано

на студенческом совете
04.10.2021 протокол № 12

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «УПТ»

А.П.Швецов



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ «УПТ»

г. Красновишерск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О центре содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «УПТ» регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уральский промышленный техникум» г.Красновишерска Пермского края (далее-Техникум), является его структурным подразделением.

1.2. Положение разработано на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, протокола заседания межведомственной рабочей группы по восстановлению рынка труда № 13 от 17.09.2021, нормативными документами Министерства просвещения РФ, Устава Техникума.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Основным направлением работы Центра 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 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 Центра являются:

- помощь в трудоустройстве и дальнейшем, сопровождении выпускников Центра, адаптация их на рынке труда.
- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках Техникума;
- работа со студентами Техникума 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, сотрудничество с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- формирование банка данных вакансий по программам среднего профессионального образования, реализуемых в Техникуме;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- взаимодействие с молодежными организациями.

3. Организация деятельности Центра.

3.1. Центр 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;
- сотрудничество с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;
- подготовка договоров о сотрудничестве Техникума с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- подготовка материалов о деятельности Центра.

3.2. Центр, руководствуясь планом работы, проводит следующие мероприятия:

-дни открытых дверей,

-ярмарки вакансий;

-организация и составление отчетности (административной, статистической);

-проведение анкетирования студентов и выпускников по вопросам трудоустройства;

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

-другие мероприятия.

4. Управление Центром и контроль его деятельности.

4.1. Центр возглавляется руководителем, назначаемым приказом директора Техникума. Руководителем Центра в Техникуме является заместитель директора Техникума.

4.2. Состав Центра:

- руководитель Центра;

- кураторы учебных групп;

4.3. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению деятельности Центра в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

4.4. Руководитель Центра осуществляет свои функции на основании настоящего Положения:

- проводит работу по совершенствованию деятельности Центра.

- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.

- координирует работу всего состава Центра.

4.5. Руководитель Центра имеет право:

- действовать от имени Техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;

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

- на организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Центра;

- на получение от педагогических работников информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, иными локальными нормативными актами Техникума.

4.6. Руководитель Центра обязан:

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

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

4.7. Результаты деятельности Центра заслушиваются не реже 1 раза в год на заседании педагогического совета Техникума.

5. Номенклатура дел Центра

5.1. Положение о Центре содействия трудоустройству студентов и выпускников Техникума.

5.2. Протоколы заседаний Центра;

5.3. План работы Центра;

5.4. Аналитические материалы Центра;

5.5. Информационные материалы.