



Департамент образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**
(БУ «Лангепасский политехнический колледж»)



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ
БУ «ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О центре содействия трудоустройства выпускников БУ «Лангепасский политехнический колледж»» регламентирует деятельность Центр содействия трудоустройства выпускников (далее - Центр) в БУ «Лангепасский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ N ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. Виды деятельности

3.1. Центр содействия трудоустройства выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями; заключение договоров о сотрудничестве;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
 - информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;

- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

4. Структура Центра

- 4.1. Куратором Центра является заместитель директора по учебно-производственной работе.
- 4.2. В состав Центра входят руководитель, ответственный за профориентационную работу, кураторы групп.

5. Порядок работы Центра колледжа

- 5.1. Центр колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.
- 5.2. Заседание Центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем Центра или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.
- 5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.
- 5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Центр принимает решение. Решения Центра правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения Центра принимаются простым большинством голосом. Возражения членов Центра заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.
- 5.5. Решение Центра вступает в силу с момента его объявления коллективу.
- 5.6. Решения Центра не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Управление службой и контроль ее деятельности

- 6.1. Руководитель Центра, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.
- 6.2. Руководитель Центра осуществляет руководство деятельностью Центра, обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий с привлечением кураторов групп, организует составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Центра.

6.3. Руководитель Центра имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.5. Руководитель Центра:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

7. Права

7.1. Центр содействия трудоустройства выпускников имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Центра;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Центра.

8. Обязанность

8.1. Руководитель Центра, кураторы групп обязаны:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра; – обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

8.2. Обязанности сотрудников Центра:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Центра;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

9. Порядок реорганизации и ликвидации Центра

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора БУ «Лангепасский политехнический колледж»