

Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Ядринский агротехнический техникум»

Рассмотрено:
на заседании педагогического совета
Пр. № 01 от «27» 08 2021 г.

Утверждаю:
Директор ГАПОУ ЧР
«Ядринский агротехнический
техникум»



«27» 08 О.В.Паликин
2021 г.

Положение
о Центре содействия трудоустройству выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Центре содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) в ГАПОУ ЧР «Ядринский агротехнический техникум» Минобразования Чувашии (далее – Техникум).

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 № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума 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 Техникума.

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет:

– 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, общественными организациями и потенциальными работодателями;

– проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. Виды деятельности

3.1. Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

– расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;

– организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;

– ведение информационной и рекламной деятельности;

– организация учебной и производственной практики студентов;

– 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 ярмарок 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;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания Техникума;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Техникума.

4. Структура Центра

- 4.1. Центр создается по приказу директора Техникума.
- 4.2. Руководителем Центра является заместитель директора по учебно-производственной работе.
- 4.3. В состав Центра входят заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, ответственный за профориентационную работу, кураторы, секретарь.

5. Порядок работы Центра

- 5.1. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Техникума.
- 5.2. Заседание Центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, руководителем 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 Центром и контроль его деятельности

- 6.1. Руководитель Центра, назначаемый директором Техникума, осуществляет свои функции на основании Устава Техникума, настоящего Положения.

6.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

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

6.4. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Центра.

6.5. Руководитель Центра:

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

6.6. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Техникума.

7. Права

7.1. Центр имеет право:

- действовать от имени Техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Техникума необходимую информацию для выполнения функций Центра;

- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Техникума, вносить предложения по улучшению его работы;

- вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по формированию планов развития образовательной организации в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по формированию внутренней структуры Центра.

8. Обязанности

8.1. Руководитель Центра обязан:

- 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

9.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Техникума.

