

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский
экономико-юридический техникум»
(АНПОО «КЭЮТ»)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА**

СОГЛАСОВАНО
Юрист АНПОО «КЭЮТ»
_____ О.А. Свицова
« ____ » _____ 2021 г.

г. Лабинск 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройства выпускников в автономном некоммерческом профессиональном образовательном учреждении «Кубанский экономико-юридический техникум»»

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников АНПО «КЭЮТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр содействия трудоустройства (ЦСТ) выпускников техникума создан на основании приказа директора.

1.2. Работа службы регламентируется нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

- нормативными документами Министерства образования РФ;
- Уставом АНПО «КЭЮТ», правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- настоящим Положением.

1.3. Общее руководство ЦСТ осуществляет директор.

1.4. Непосредственное руководство ЦСТ осуществляется заместителем директора по УВР.

1.5. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра утверждаются директором.

1.6. Состав ЦСТ техникума утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в техникуме.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТ ТЕХНИКУМА

Основным направлением работы ЦСТ техникума является:

- формирование банка вакансий
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности
- предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме
- ведение мониторинга трудоустройства
- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников
- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников,
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников,

- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости,
- обучение (в том числе с использованием ресурсов центров занятости населения) основам предпринимательской деятельности, проведение для выпускников встреч с представителями профессий,

2.1. Основными задачами ЦСТ техникума являются:

- помощь в трудоустройстве и дальнейшем сопровождении выпускников, адаптация их на рынке труда.
- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках техникума;
- работа с обучающимися 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, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- формирование банка данных вакансий по специальности техникума.
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- взаимодействие с молодежными организациями.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСКНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. ЦСТ техникума осуществляет свою работу совместно с председателями ПЦК, преподавателями, работодателями организаций.

3.2. ЦСТ техникума осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа 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;

-вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;

-проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве колледжа с заинтересованными организациями и физическими лицами;

-давать заявки на материально-техническое снабжение Центра и требовать их выполнения;

-готовить материалы о деятельности Центра.

3.3. ЦСТ техникума, руководствуясь планом работы, проводит следующие мероприятия:

-дни открытых дверей,

-ярмарки вакансий;

-организация и составление отчетности (административной, статистической);

-проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;

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

-вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников.

3.4. Для осуществления основных видов деятельности ЦЕНТР обязан:

-проводить проверки в соответствии с распоряжением директора.

-формировать отчёты по результатам деятельности центра.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Текущее руководство Центром осуществляет зам. директора по УВР.

4.2. Органом управления Центром является педагогический Совет и директор техникума.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на Центр задач и функций, осуществляет зам. директора колледжа по УВР.

4.4. Руководитель Центра действует в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Руководитель Центра решает все вопросы функционирования Центра, если они не отнесены к компетенции администрации техникума.

4.6. План работы ЦСТ утверждает директор.

4.6. Реорганизация или ликвидация ЦЕНТРА осуществляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА

5.1. Руководитель Центра представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

5.2. Руководитель Центра отчитывается по итогам работы за учебный год в соответствии с планом техникума.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЦЕНТРА

6.1. Положение о Центре содействия трудоустройству студентов и выпускников техникума,

6.2. Протоколы заседаний Центра.

6.3. План работы Центра

6.4. Расписание проведения консультаций

6.5. Аналитические материалы Центра

6.6. Информационные материалы