



Департамент Смоленской области по образованию, науке и
делам молодёжи

ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

СМК ДП 02-01 Управление документацией

**Положение о центре содействия трудоустройству
выпускников и временной занятости в ОГБПОУ
«Смоленский строительный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора колледжа

«30»



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ И ВРЕМЕННОЙ ЗАНЯТОСТИ В ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

Экз. 1

Введено взамен положения
от «30» октября 2015 г.
Вводится в действие с
«30» августа 2016 г.

Смоленск
2016г.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов (далее - Центр) в ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» (далее Колледж)

1.2 Центр является структурным подразделением колледжа.

1.3 В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Постановлениями Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодёжи, другими нормативными правовыми актами.

Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»;**

сокращенное: **ЦСТВ.**

1.4. Фактический адрес Центра: г.Смоленск, ул. Ново-Рославльская, д. 6, ауд. 218

1.5. Почтовый адрес Центра: : г.Смоленск, ул. Ново-Рославльская, д. 6, ауд. 218

1.6. Адрес сайта в сети интернет: smolstro@yandex.ru.

2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ

2.1 Основной целью деятельности центра является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным 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 практик, предусмотренных учебным планом;

- организация временной занятости обучающихся;

- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2 Основными задачами Центра являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города и области в специалистах, выпускниках колледжа;

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

- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений колледжа, обучающихся, выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);

- осуществление сотрудничества с работодателями города и области (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);



-ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Центра;

-формирование базы данных о вакансиях по специальностям колледжа;

-формирование базы данных на выпускников колледжа;

-организация, проведение производственных практик;

-организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников.

2.3 Основные функции:

- взаимодействие колледжа с внешней средой в сфере заказчиков и потребителей образовательных услуг;

- реализация политики колледжа в области трудоустройства выпускников;

- проведение различных мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников на рынке труда;

- сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;

- подготовка предложений, планирование и организация мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1 Центр строит свои отношения с юридическими и с физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе заключенных договоров.

3.2 В своей работе Центр взаимодействует с научно-методическим отделом и другими структурными подразделениями колледжа.

3.3 Основные направления деятельности:

- формирование информационно-аналитических материалов по проблемам трудоустройства выпускников;

- разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (профориентация, презентация, встречи выпускников с работодателями и т.д.);

- сбор и обработка информационной базы состояния рынка труда;

- участие в мероприятиях, проводимых заказчиками и потребителями образовательных услуг (ярмарки вакансий; дни открытых дверей и т.д.);

- организация и проведение мероприятий по направлению выпускников на работу;

- сбор, обработка и анализ информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников;

- разработка предложений по вопросам трудоустройства выпускников;

При необходимости Центр выполняет другие поручения руководства колледжа по профилю своей работы.

4 ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ЦЕНТРА

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» .

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- средства бюджета Смоленской области;

- внебюджетные средства ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»;

- финансы социальных партнеров НП СОМОР «Союз строителей Смоленской области».



5 УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

5.1. Центр подчиняется директору колледжа в пределах его полномочий.

5.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

5.3. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.4.. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и приказы.

5.5. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;

- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.6. Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;

- несёт ответственность за сохранность документов.



**Положение о центре содействия трудоустройству
выпускников и временной занятости в
ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»**

Издание:
2016
Лист: 5

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Инициалы, Фамилия	Дата	Подпись