

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 228 от «08» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ «ФОРМУЛА УСПЕХА»

П-124-

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность ГБПОУ «УИ ТЛТУ» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр «Формула успеха»).

1.3. Центр «Формула успеха» является структурным подразделением Учреждения.

1.4. Центр «Формула успеха» создан по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации приказом директора Учреждения № 167 от 17.07.2015 года.

1.5. Официальное наименование Центра «Формула успеха»:
полное: Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «УИ ТЛТУ» «Формула успеха»;

сокращенное: ЦСТВ «Формула успеха»

1.4. Фактический адрес Центра: Иркутская область, город Усть-Илимск, ул.Приморская 1.

1.5. Почтовый адрес Центра: 666671, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул.Приморская 1.

1.6. Адрес сайта в сети интернет: pub6.ru

2. Задачи и предмет деятельности Центра «Формула успеха»

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников Учреждения.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству,
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения,
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Центра «Формула успеха»

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

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям Учреждения;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
 - - изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Учреждения в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Имущество и финансы Центра «Формула успеха»

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе Учреждения.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства Учреждения;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

5. Управление Центром «Формула успеха»

5.1. Руководителем Центра является его директор, назначаемый руководителем Учреждения, осуществляющий свои функции на основании Устава Учреждения, настоящего Положения.

5.2. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра «Формула успеха».

5.3. Директор имеет право:

- действовать по доверенности от имени Учреждения, представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;
- через кадровые органы Учреждения принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Учреждения.

5.4. Директор обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра «Формула успеха»;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра «Формула успеха»;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра «Формула успеха»;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра «Формула успеха» правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром «Формула успеха»;

- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра «Формула успеха»;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра «Формула успеха».

5.5. Директор:

- 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;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

5.6. Трудовой коллектив Центра «Формула успеха» составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

5.7. Штатное расписание Центра «Формула успеха» утверждает руководитель Учреждения.

6. Реорганизация и ликвидация Центра «Формула успеха»

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра «Формула успеха» осуществляется приказом руководителя