

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

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 212 от «22» октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

Усть-Илимск, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение распространяется на деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «УИ ТЛТУ» (далее – Учреждение) и устанавливает организационную структуру, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность и его взаимодействие с другими подразделениями в процессе содействия трудоустройству выпускников.

1.2. Центр содействия трудоустройства выпускников (далее – Центр) создан по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации приказом директора Учреждения №167 от 17.07.2015 г.

1.3. Центр является структурным подразделением Учреждения.

1.4. Центр возглавляет руководитель, который подчиняется непосредственно заместителям директора по учебно-производственной работе и учебно-воспитательной работе.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, нормативными документами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора, планами работ, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Учреждении и настоящим Положением.

1.6. Фактический адрес Центра: Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Трудовая 20.

Почтовый адрес Центра: 666671, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Трудовая 20.

Адрес сайта: uitltu38.rf

2. СТРУКТУРА

2.1. Руководитель Центра выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией или в соответствии с настоящим положением. Руководитель Центра назначается на должность и снимается с занимаемой должности приказом директора Учреждения.

2.2. В своей деятельности руководствуется нормативными и организационно-распорядительными документами, которые регламентируют вопросы, связанные с содействием трудоустройству выпускников образовательных учреждений всех уровней профессионального образования, а также с осуществлением мониторинга трудоустройства.

В состав Центра входят руководитель Центра, работники Учреждения, кураторы – ответственные за сопровождение информационной системы содействия трудоустройству выпускников. Список кураторов формируется ежегодно.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целями Центра являются:

- содействие трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью, профессией;
- организация временной занятости студентов;
- выстраивание эффективной связи с работодателями.

3.2. Основными задачами Центра являются:

- сотрудничество с потенциальными работодателями (предприятиями и организациями);
- сбор, обобщение, анализ и представление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по специальностям и профессиям;
- содействие повышению уровня конкурентоспособности выпускников и их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий для повышения эффективности трудоустройства выпускников.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Основными направлениями деятельности Центра являются:

- взаимодействие Учреждения с внешней средой в сфере заказчиков и потребителей образовательных услуг;
- реализация политики Учреждения в области трудоустройства выпускников;
- проведение различных мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников на рынке труда;
- проведение различных мониторинговых операций для выявления удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов, рабочих и служащих;
- сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;
- подготовка предложений, планирование и организация мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников.

4.2. За Центром закреплены следующие виды работ:

- ведение страницы Центра на официальном сайте Учреждения в сети интернет;
- формирование банка данных из числа выпускников, находящихся в процессе поиска работы путем заполнения анкет, составления резюме, обновления электронной базы данных и др.;
- сбор, обобщение, анализ и представление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по специальностям и профессиям;
- ознакомление выпускников с базой вакансий территориальных органов по труду и занятости, стажировками, предлагаемыми работодателями, базой вакансий для выпускников, собранной из предложений работодателей, поступающих при непосредственном их обращении;
- организация различного вида мероприятий, направленных на содействие в трудоустройстве выпускника (ярмарки вакансий, дни карьеры молодых специалистов, презентационные мероприятия того или иного работодателя, проведение круглых столов с работодателями и др.)

- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- организация всех видов практик и дальнейшее трудоустройство студентов, проходивших оплачиваемую практику на одном и том же предприятии;
- организация комиссий по трудоустройству с целью получения информации о предполагаемом месте работы студентов последнего года обучения и ознакомление выпускников, которые еще не определились с выбором, с базой вакансий (в соответствии с полученной ими специальностью);
- привлечение на комиссию по трудоустройству работодателей для более детального «знакомства» студентов последнего года обучения с тем или иным предприятием, спецификой работы в той или иной должности, требованиями, предъявляемыми работодателем к тому или иному специалисту; привлечение представителей работодателей на заседания Государственной аттестационной комиссии;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- оказание помощи выпускникам в составлении резюме, психологическое сопровождение;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Руководитель Центра и другие должностные лица по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, которым руководитель Центра передает часть своих полномочий, имеют право:

- руководить деятельностью Центра и нести ответственность за его работу;
- разрабатывать план и порядок работы Центра;
- распоряжаться в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Центром;
- в пределах своих компетенций издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;
- действовать по доверенности от имени Учреждения, представлять ее интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Учреждения.

5.2. Руководитель Центра и другие должностные лица по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, которым руководитель Центра передает часть своих полномочий, обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра 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;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Центр в процессе своей деятельности взаимодействует с другими участниками:

Кураторы выпускных групп. Получают списки студентов выпускных групп, информацию о прибытии выпускников к месту распределения, результаты мониторинга о карьерном росте выпускников. Предоставляют направления по распределению, информацию о работодателях;

Заместитель директора по учебно-производственной работе. Получает информацию о запросах работодателей, информацию о работодателях, претензии внутренних и внешних работодателей, результаты мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалиста. Предоставляет базу партнеров по прохождению практики, информацию о работодателях, запросы студентов и выпускников по трудоустройству, информацию о защите ВКР;

Директор. Получает приказы, распоряжения, информационные письма. Предоставляет отчеты разного уровня;

Работодатель. Получает информацию о выпускниках, анкеты-опросники удовлетворенности качеством подготовки специалистов, рабочих и служащих, приглашения на защиту ВКР. Предоставляет информацию о запросах, информацию о претензиях подготовки специалистов, рабочих и служащих, а также информацию, необходимую для деятельности Центра.

6.2. Центр в процессе своей деятельности взаимодействует со сторонними организациями:

- государственными службами занятости населения;
- предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Центра.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (см. табл. 1)

Таблица 1

Распределение ответственности за выполнение функций Центра

Наименование функции (работы)	Руководитель Центра	Кураторы, работники учреждения
Сбор и обработка информационной базы состояния рынка труда	руководство, ответственность, участие, информирование	участие
Участие в мероприятиях, проводимых заказчиками и потребителями образовательных услуг (ярмарки вакансий, дни открытых дверей и др.)	информирование	участие
Организация и проведение мероприятий по направлению выпускников на работу	информирование	руководство, ответственность, участие
Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (презентация, встречи выпускников с работодателями и др.)	руководство, участие, информирование	участие
Формирование информационных материалов по трудоустройству выпускников	информирование	участие, информирование
Разработка предложений по вопросам трудоустройства выпускников	участие	участие, информирование
Сбор, обработка и анализ информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников	участие	участие

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 8.1. Данное Положение.
- 8.2. План работы на год.
- 8.3. Режим занятий.
- 8.4. Список участников центра.
- 8.5. Журнал посещаемости центра.
- 8.6. Отчетная документация (в т. ч. по месяцам).