

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЧАТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом КПГОАУ «Камчатский колледж
технологии и сервиса»

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о центре содействия трудоустройству выпускников
краевого государственного профессионального
образовательного автономного учреждения
«Камчатский колледж технологии и сервиса»**

Рассмотрено и одобрено на заседании
Студенческого Совета
протокол от «01» 12.2021г № 4

Согласовано на заседании
Педагогического Совета
протокол от «01» 12.2021 г № 3

г. Петропавловск-Камчатский
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников в краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский колледж технологии и сервиса» (далее - Колледж).

1.2. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее - ЦСТВ) входит в структуру Колледжа и возглавляется руководителем Центра содействия трудоустройству выпускников (далее — руководитель ЦСТВ).

1.3. ЦСТВ создается и ликвидируется распорядительным актом директора Колледжа.

1.4. В своей деятельности ЦСТВ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессии/специальности,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 №ИК-35/03 «О создании и функционировании Центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»,
- Уставом Колледжа.

2. Цель и основные задачи создания Центра содействия трудоустройству выпускников

2.1. Целью ЦСТВ является содействие трудоустройству выпускников.

2.2. ЦСТВ решает следующие задачи:

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

- сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

- взаимодействие с органами государственной власти Камчатского края, предприятиями, организациями по вопросам содействия трудоустройству выпускников Колледжа, организации и проведении совместных мероприятий;

- проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;

- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Регионального Центра содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций;

- установление и поддержание связи с выпускниками Колледжа и работодателями;

- анализ характеристик выпускников Колледжа, предоставленных работодателями;

- своевременное ведение мониторинга трудоустройства выпускников Колледжа;

- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с рекомендациями работодателей к уровню подготовки выпускника;

- проведение маркетинговых исследований на рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Колледжа;

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройства выпускников Колледжа;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям и профессиям);

- предоставление работодателям информации о выпускниках Колледжа;

- размещение информации по трудоустройству на сайте Колледжа;

- повышение уровня конкурентоспособности обучающихся и выпускников, их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентации лаборатории мастерских учреждения, встреч обучающихся с выпускниками учреждения прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);

- применение современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.

3. Функции Центра содействия трудоустройству выпускников

3.1. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и профессиям.

3.2. Координация всех видов профессиональной деятельности обучающихся, способствующей их успешному трудоустройству.

3.3. Проведение постоянного мониторинга результатов работы по трудоустройству выпускников Колледжа и успешности их профессиональной деятельности.

3.4. Сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников Колледжа;

3.5. Проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству.

3.6. Обеспечение установления обратной связи с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства и закрепления на них выпускников Колледжа

3.7. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации в пределах своей компетенции.

3.8. Участие в работе при проведении аккредитаций Колледжа в пределах своей компетенции.

3.9. Участие в составлении перспективных планов развития Колледжа, в разработке мероприятий по его оптимизации.

4. Структура и организация работы Центра содействия трудоустройству выпускников

4.1. Структуру и штатную численность ЦСТВ утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе, согласованному с отделом кадров.

4.2. ЦСТВ возглавляет руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников Колледжа, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа, по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

5. Права и обязанности работников Центра содействия трудоустройству выпускников

5.1. Работники ЦСТВ имеют право:

- давать рекомендации, разъяснения работникам Колледжа по вопросам относящимся к компетенции ЦСТВ;
- запрашивать и получать информацию от всех отделов Колледжа по вопросам, касающимся работы ЦСТВ;
- инициировать проведение рабочих совещаний, проверок работы;
- присутствовать на мероприятиях, проводимых в Колледже;
- в пределах своей компетенции и в порядке, определённом Уставом, вносить проекты распорядительных актов, указания педагогическим работникам Колледжа и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение заместителю директора по учебно-производственной работе предложения по вопросам совершенствования работы ЦСТВ;
- входить в состав общественных организаций, разрешенных Уставом Колледжа;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- выходить с предложениями к руководству Колледжа по вопросам оказания содействия в исполнении своих функций и должностных обязанностей.

5.2. Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на ЦСТВ настоящим Положением, несет руководитель ЦСТВ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, иными нормативными и локальными правовыми актами.

5.3. На руководителя ЦСТВ возлагается ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦСТВ задач и функций;
- организацию деятельности ЦСТВ по выполнению задач и функций;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников ЦСТВ;
- организацию в оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦСТВ;
- соблюдение работниками ЦСТВ трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, электробезопасности и охраны труда;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- соблюдение установленного режима доступа к информации и использование работниками ЦСТВ в служебных целях;
- соблюдение работниками ЦСТВ законодательства Российской Федерации о правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- выполнение других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

5.4. Ответственность работников ЦСТВ устанавливается их должностными инструкциями.

5.5. Все работники ЦСТВ несут персональную ответственность за выполнение требования настоящего Положения. Каждый работник ЦСТВ несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.