

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Краснодарский технический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КТК

С.В. Пронько

20 14 г.

Положение
о центре профессиональной ориентации
и содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ КК «Краснодарский технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о центре профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский технический колледж» (далее – Колледж) разработано на основании

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- письма Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. № 369/12-16 «О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования»,
- письма Министерства образования и науки РФ от 18 января 2010г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».
- приказа Министерства образования и науки Краснодарского края от 27.01.2014г. № 314 «Об упорядочении деятельности подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края профессиональных образовательных учреждений, имеющих в структуре многофункциональные центры прикладных квалификаций (учебные центры профессиональных квалификаций), центры сертификации профессиональных квалификаций, центры профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников»

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра.

1.3. Центр возглавляет руководитель и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.4 Руководитель Центра выполняет функции в соответствии с его должностными обязанностями и в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Руководитель центра назначается на должность приказом директора колледжа.

1.6. Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом колледжа, нормативными документами, приказами и распоряжениями директора колледжа и настоящим Положением.

1.7. Структура Центра утверждается директором колледжа.

1.8. Центр совместно с другими структурными подразделениями колледжа осуществляет деятельность, направленную на решение проблем занятости обучающихся и трудоустройства выпускников, налаживание взаимодействия с заинтересованными организациями, ведомствами на договорной основе.

1.9. В своей деятельности Центр руководствуется нормативными и организационно-распорядительными документами, которые регламентируют вопросы, связанные с трудоустройством выпускников колледжа, а также с осуществлением мониторинга трудоустройства выпускников.

1. Основная цель и задачи Центра

1.1. Основной целью деятельности Центра является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников колледжа, а так же содействие их занятости и трудоустройству по полученной специальности.

1.2. Задачи Центра:

- содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройство выпускников колледжа;
- информационная работа с выпускниками и работодателями;
- консультационная работа с выпускниками;
- координация деятельности различных подразделений колледжа по вопросам трудоустройства;
- выстраивание эффективной связи с работодателями;
- взаимодействие со службами занятости;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- анализ рынка труда;
- анализ сложившихся механизмов партнерства колледжа;
- повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- разработка и реализация программ долгосрочного сотрудничества с предприятиями и организациями;
- формирование банка данных вакансий по специальностям колледжа.

2. Функции Центра

2.1. Для достижения поставленной цели и осуществления задач Центр

реализует следующие функции:

- организация временной занятости обучающихся;
- организация стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- оказание помощи выпускникам в составлении резюме, психологическое сопровождение;
- трудоустройство выпускников;
- предоставление выпускникам и работодателям информации о спросе и предложении на рынке труда посредством создания информационной системы, использования средств телекоммуникации, массовой информации и рекламы;
- проведение работы с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса;
- привлечение представителей работодателей для участия в защите выпускных квалификационных работ;
- взаимодействие с предприятиями и организациями, оказывающими влияние на рынок труда: проведение ярмарок вакансий, презентаций профессий и специальностей, создание долговременных программ сотрудничества;
- внесение предложений по корректировке учебно-программной документации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям в соответствии с текущими и планируемыми потребностями экономики региона;
- внесение предложений по разработке программ дополнительного профессионального образования с учетом регионального рейтинга специальностей;
- содействие в организации повышения квалификации и стажировки выпускников колледжа;
- организация и участие в методических семинарах, направленных на обмен, обобщение и распространение опыта работы по вопросам содействия, трудоустройству выпускников колледжа;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников колледжа;
- планирование, организация и проведение мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников на рынке труда;
- взаимодействие с территориальными органами занятости населения;
- сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;
- взаимодействие со студенческими и молодежными организациями;
- размещение информации о деятельности Центра на официальном сайте колледжа.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Права:

- представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления

для решения перечисленных в п. 2 настоящего Положения задач;

- участвовать в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- привлекать работников, с согласия руководителей структурных подразделений, для разработки, подготовки и реализации мероприятий Центра;
- получать от структурных подразделений информацию и сведения по вопросам, касающимся трудоустройства выпускников;
- разрабатывать план и порядок работы Центра;
- распоряжаться в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Центром;

3.2. Обязанности:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра;
- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;
- руководитель Центра должен проводить работу по совершенствованию деятельности Центра, обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, организовывать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

3.3. Ответственность:

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Центра;
- распределение ответственности персонала за выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Центра;
- степень ответственности других работников Центра устанавливается должностными инструкциями;
- за несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов директора колледжа несет руководитель Центра;
- за неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности несет руководитель Центра;
- руководитель Центра несёт ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными актами колледжа;
- руководитель Центра несет ответственность за сохранность документов.

4. Показатели оценки деятельности

Показателями оценки деятельности Центра являются:

- 4.1. соответствие показателей деятельности аккредитационным требованиям;
- 4.2. выполнение плана работы.