

Приложение № 45
К приказу ГБПОУ ВО
«Воронежский индустриальный колледж»
От 15.06.2015 № 133

**Положение о центре содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ ВО «Воронежский индустриальный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский индустриальный колледж» (далее - Колледж) и регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников Колледжа (далее по тексту - Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением ГБПОУ ВО «Воронежский индустриальный колледж» (далее по тексту - Колледж).

1.3. Центр создан приказом директора Колледжа от 09.04.2015г. № 80 на основании приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 01.04.2015г. № 352 «Об организации содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций Воронежской области».

1.4. Полное наименование Центра: Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ ВО «ВИК». Сокращенное наименование: ЦСТВ «ВИК».

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

1.6. Координацию деятельности Центра осуществляет директор Колледжа, который утверждает структуру, численность и изменения в структуре Центра.

1.7. Центр имеет собственную Интернет-страницу на официальном сайте Колледжа, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Колледже регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Центра.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Основным задачами Центра являются:

2.1.1. Содействие эффективному трудоустройству выпускников Колледжа.

2.1.2. Мониторинг развития карьеры выпускников Колледжа.

2.1.3. Развитие партнерских отношений с социальными партнерами, которые могут являться потенциальными работодателями для выпускников Колледжа, взаимодействие со службами занятости.

3. Основные функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1.1. Ведение и актуализация компьютерного банка данных выпускников и вакансий для них.

3.1.2. Подготовка и предоставление выпускникам информации о спросе и предложении на рынке труда посредством создания информационной среды.

3.1.3. Отслеживание работы выпускников по профессии, специальности не менее 2-х лет.

3.1.4. Анализ потребностей предприятий и организаций Воронежской области в рабочих кадрах, специалистах.

3.1.5. Взаимодействие с предприятиями, организациями, службами занятости, оказывающими влияние на рынок труда (проведение ярмарок вакансий, создание долговременных программ сотрудничества).

3.1.6. Предоставление помощи в составлении резюме выпускника, сопроводительных писем, консультаций по вопросам прохождения собеседования, обучение основам самопрезентации в личной телефонной беседе с потенциальным работодателем, направление на собеседование и рассмотрение причин в случае отказа.

3.1.7. Информирование выпускников о возможных путях трудоустройства, требованиях работодателя, предъявляемых к соискателю рабочего места.

3.1.8. Информирование потенциальных работодателей о выпускниках Колледжа, направлениях профессионального образования и обучения.

3.1.9. Заключение договоров между Колледжем и организациями, учреждениями на основе взаимных интересов, в рамках которых производится целенаправленная подготовка рабочих кадров, специалистов для конкретного предприятия.

3.1.10. Мониторинг трудоустройства выпускников Колледжа.

4. Права и обязанности сотрудников центра

4.1. Сотрудники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения Центром своих функций.

4.1.2. Вносить директору Колледжа предложения о совершенствовании деятельности Центра.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

4.2. Сотрудники Центра обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра.

4.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности.

4.2.3. Совершенствовать и развивать деятельность Центра.

4.2.4. Выполнять решения педагогического совета, приказы, распоряжения, поручения директора Колледжа, руководителя Центра в установленные сроки.

4.2.5. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка Колледжа.

4.2.6. Знать и соблюдать законодательные акты Российской Федерации и локальные акты Колледжа, относящиеся к деятельности Центра.

5. Руководство

5.1. Центр возглавляет руководитель, назначенный приказом директора Колледжа.

5.2. Руководитель Центра осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Центра и подчиняется директору Колледжа.

5.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений педагогического совета, приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности сотрудников Центра.

5.3.3. Вносит директору Колледжа предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы.

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Центра.

5.3.5. Контролирует соблюдение сотрудниками Центра законодательства Российской Федерации и локальных актов Колледжа.

5.3.6. Ведет делопроизводство в установленном Колледжем порядке.

5.4. Руководитель Центра имеет право:

5.4.1. Требовать от сотрудников Центра выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне возложенных на них обязанностей.

5.4.2. Требовать соблюдения работниками Центра законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа, других локальных актов.

5.5. Руководитель Центра несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений педагогического совета, приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа.

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой директору Колледжа.

5.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Центра, разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Центр.

5.5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Центре.

6. Взаимодействие с предприятиями, организациями

6.1. Взаимодействие с предприятиями и организациями реализуется Центром по следующим направлениям:

6.1.1. Направление информационных писем предприятиям, организациям с предложениями о перспективах сотрудничества в части прохождения производственной практики обучающимися Колледжа с их последующим трудоустройством, подготовки рабочих кадров, специалистов по целевым заявкам, гарантийным письмам.

6.1.2. Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями, организациями, предусматривающих последующее трудоустройство выпускников.

6.1.3. Привлечение работодателей, заинтересованных в приеме на работу молодых специалистов – выпускников Колледжа на государственную итоговую аттестацию.

6.1.4. Организация мероприятий с участием работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам последующего трудоустройства выпускников.

6.1.5. Сбор заявок от предприятий, организаций об имеющихся вакансиях по профессиям, специальностям Колледжа.

6.1.6. Выполнение индивидуальных заявок от предприятий по подбору кандидатов на вакантные места.

6.1.7. Размещение поступивших от работодателей вакансий на информационном стенде Колледжа, ведение электронной базы вакансий и резюме.

6.1.8. Участие работников Центра в областных мероприятиях, связанных с вопросами рынка труда.

6.1.9. Организация встреч обучающихся и выпускников Колледжа со специалистами предприятий.

7. Взаимодействие с территориальными органами занятости населения

7.1. Участие в мероприятиях, организуемых территориальными органами занятости.

7.2. Организация и проведение встреч обучающихся Колледжа со специалистами службы занятости.

7.3. Заключение двухстороннего соглашения об организации совместной деятельности по трудоустройству выпускников Колледжа и территориальным центром занятости населения:

7.3.1. Обмен информацией с территориальными органами занятости населения по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников Колледжа, о наличии вакантных рабочих мест.

7.3.2. Мониторинг обращения выпускников Колледжа в службу занятости.

8. Создание базы данных по вопросам трудоустройства

8.1. Ведение базы данных о выпускниках с возможностью поиска работы по профессии, специальности, месту жительства и другим параметрам.

8.2. Ведение базы данных работодателей и имеющих вакансии.

8.3. Размещение информации по трудоустройству на специальном информационном стенде Колледжа.

9. Организационная работа с обучающимися и выпускниками

9.1. Организация встреч с представителями работодателей, касающихся той или иной профессиональной деятельности, особенностей, специфических требований тех предприятий и организаций, являющихся потенциальными работодателями.

9.2. Проведение экскурсий для обучающихся на предприятия, являющихся потенциальными работодателями.

9.3. Проведение семинаров-тренингов по технологии эффективного трудоустройства.

9.4. Консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.

10. Мониторинг трудоустройства выпускников

10.1. Проведение статистического анализа трудоустройства и оценка его эффективности.

10.2. Сбор и анализ информации работодателей о качестве подготовки молодых специалистов.

10.3. Разработка рекомендаций на основе анализа информации работодателей о качестве подготовки специалистов в Колледже с целью совершенствования образовательного процесса Колледжа и удовлетворения запросов предприятий.