

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

П Р И К А З

« 24 » мая 2019 года

№ 166

Об утверждении Положения о
Центре содействия трудоустройству выпускников

В целях организации деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу пункт 2 приказа ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 18 января 2016 года № 13А «Об утверждении локальных нормативных актов».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заведующего практикой.

Директор



Л.Г. Бобкова

приложение к приказу ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»
от «24» мая 2019 года № 166
«Об утверждении Положения о Центре содействия трудоустройству выпускников»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа
протокол № 57 от «08» мая 2019 г.

Утверждаю:
директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Курганский педагогический
колледж»



Л.Г. Бобкова

Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников

1. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) создан в целях оказания помощи выпускникам ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее- колледж) в трудоустройстве.

1.2. Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра, его основные цели, задачи, направления деятельности.

1.3. Центр не наделен правами юридического лица и не является самостоятельным структурным подразделением колледжа. Центр создан на базе отдела практики.

1.4. Центр совместно со структурными подразделениями колледжа осуществляет деятельность, направленную на содействие трудоустройству выпускников.

2. Основная цель и задачи Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является адаптация выпускников колледжа на рынке труда и содействие их эффективному трудоустройству.

2.2. Для обеспечения достижения вышеуказанной цели Центр решает следующие задачи:

содействие занятости молодежи и трудоустройство выпускников колледжа;

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

мониторинг эффективности трудоустройства выпускников колледжа.

3. Функции Центра

3.1. В целях реализации возложенных на него задач Центр выполняет следующие функции:

проведение с обучающимися колледжа психолого-педагогических и профориентационных мероприятий, направленных на адаптацию на рынке труда;
организация дополнительных учебных курсов для обучающихся по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;

обеспечение поддержания необходимых условий в колледже для личностного развития и профессионального самоопределения обучающихся;

консультирование обучающихся по правовому обеспечению трудоустройства, о состоянии и тенденциях рынка труда, об имеющихся вакансиях;

организация временной занятости обучающихся;

индивидуальная работа с выпускниками (консультации по составлению резюме, сопроводительных писем, портфолио, подготовке к собеседованию, оптимальным путям поиска работы);

активное сотрудничество и взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, образовательными учреждениями и другими потенциальными работодателями, объединениями работодателей, общественными, студенческими и молодежными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий, презентаций предприятий и организаций, встреч обучающихся колледжа с выпускниками колледжа прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.).

ведение информационной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;

анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках колледжа;

формирование базы данных вакансий;

формирование базы данных выпускников;

информирование работодателей о выпускниках;

содействие во временном трудоустройстве;

анализ эффективности трудоустройства выпускников;

информирование общественности о деятельности Центра;

участие в пределах компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа;

подготовка аналитических, справочных и иных материалов по направлению деятельности, составление и представление отчетности в уполномоченные органы;

размещение и обновление информации по направлению деятельности Центра на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организация деятельности Центра

4.1. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области, подзаконными нормативно-правовыми актами, Уставом и локальными правовыми актами колледжа, в том числе настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

4.2. Работа Центра осуществляется на основе плана работы на соответствующий календарный год.

4.3. Руководит работой Центра заведующий практикой (далее – руководитель Центра), наделенный полномочиями по оперативному руководству и контролю за деятельностью Центра.

4.3. Руководитель Центра:

руководит деятельностью Центра;

представляет интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам деятельности Центра;

вправе получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

в пределах своей компетенции вправе запрашивать необходимые документы, необходимые в работе Центра, давать поручения;

осуществляет общий контроль и оценку результативности деятельности Центра;

отвечает за своевременное и квалифицированное выполнение основных функций Центра и порученных заданий;

вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы Центра;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Центра, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Центр задач и функций;

вправе проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам входящим в компетенцию Центра;

составляет утверждает и представляет достоверную статистическую и иную отчетность, по направлению работы Центра;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и самостоятельно решает все вопросы деятельности Центра, относящиеся к его компетенции;

отчитываться о результатах своей деятельности перед Педагогическим советом колледжа, который осуществляют оценку результативности работы Центра.

осуществляет иные полномочия в рамках компетенции Центра.

4.4. В работе Центра принимают участие заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, кураторы учебных групп, педагог-психолог, а также иные работники колледжа по поручению директора колледжа.

4.5. Лица участвующие в работе Центра действуют на общественных началах.