

СОГЛАСОВАНО

На Общем собрании работников
и представителей обучающихся
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»
протокол от «27» марта 2020 г.
№ 3



Положение

о Центре содействия трудоустройству выпускников и развития карьеры в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум»

I. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников и развития карьеры (далее – центр) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум» (далее – техникум) создан для выполнения видов деятельности направленных на содействие трудоустройству выпускников, мониторинга соответствующих процессов и профессиональному сопровождению.

1.2. Центр создаётся и ликвидируется приказами директора техникума.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом техникума и регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству и развития карьеры обучающихся и выпускников техникума.

1.5. Непосредственное руководство осуществляет руководитель Центра. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно директору техникума.

1.6. Структуру и численность Центра утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности техникума.

1.7. Руководитель Центра, работники назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора техникума.

1.8. Должностные обязанности, права, ответственность руководителя центра и работников регламентируются настоящим положением.

1.9. Ликвидация центра осуществляется приказом директора. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по представлению руководителя центра.

II. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями и задачами деятельности Центра являются стратегические задачи:

- содействие и сопровождение трудоустройства выпускников техникума;

- освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;
- обеспечение успешного прохождения ими периода адаптации к трудовой деятельности;
- закрепления их на рабочем месте;
- развитие их профессиональной карьеры;
- стимулирование выпускников на развитие творческого отношения к труду, потребности в непрерывном повышении квалификации.

2.2. Для достижения этих целей Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями;

сотрудничестве и установления договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;

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

обучения обучающихся и выпускников техникума технологиям самостоятельного поиска работы и трудоустройства, а также формирования у обучающихся и выпускников техникума адекватных представлений о трудовой деятельности в условиях реального предприятия.

2.3. Центр выполняет следующие задачи:

организация производственных практик, предусмотренных учебным планом;

создание условий для трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей;

участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;

установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;

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

анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках техникума;

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

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

предоставление работодателям информации о выпускниках техникума;

проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций техникума, встреч с выпускниками техникума прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);

подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

III. Функции центра

3.1. В соответствии с возложенными обязанностями на Центр, он осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Сбор и анализ информации о рынке труда.

3.1.2. Организация взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными профессиональными объединениями, кадровыми агентствами.

3.1.3. Организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнёров и предприятий города Москвы и Московской области. Разработка и направление писем-предложений (организациям) различных организационно-правовых форм.

3.1.4. Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.

3.1.5. Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях Московской области.

3.1.6. Оказание методической и юридической поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам временной занятости и трудоустройства по окончании техникума.

3.1.7. Информирование обучающихся о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности.

3.1.8. Тестирование обучающихся, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

3.1.9. Размещение материалов по вопросам трудоустройства на официальном сайте техникума.

3.1.10. Информирование обучающихся о возможности дополнительного образования по специальности.

3.1.11. Оказание методической поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях.

3.1.12. Мониторинг трудоустройства выпускников и их сопровождение на рабочем месте с целью построения индивидуальной профессиональной траектории развития.

3.1.13. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, передачу для архивирования документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

IV. Права

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководства техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

4.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции отдела;

4.1.4. Представлять в установленном порядке техникум в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты приказов, договоров и других документов;

4.1.6. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений;

4.1.7. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

V. Ответственность

5.1. Ответственность работников Центра:

5.1.2. Руководитель Центра несёт персональную ответственность за:

5.1.3. Организацию работы Центра, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности;

5.1.4. Рациональное и эффективное использование различных ресурсов в рамках компетенции по сфере деятельности;

5.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Центре, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.1.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации Центра.

VI. Руководство

6.1. Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора техникума.

6.2. Непосредственное руководство работой Центра юридической и кадровой работой осуществляет руководитель Центра.

6.3. Полномочия руководителя Центра:

6.3.1. Руководит всей деятельностью Центра и несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций;

6.3.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, координация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников Центра;

6.3.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Центра, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

6.3.4. Вносит руководству техникума предложения по совершенствованию работы Центра;

6.3.5. Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Центр задач и функций, представляет для утверждения директору техникума план работы Центра;

6.3.6. Принимает меры для улучшения информационного обеспечения, повышения профессиональной подготовки работников;

6.3.7. Участвует в подборе и расстановке кадров Центра, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.

VII. Взаимоотношения и связи


7.1. Для выполнения функций и реализации прав Центр по правовым вопросам взаимодействует с ведущим юрисконсультантом.

7.2. Со всеми структурными подразделениями техникума в пределах своей компетенции исходя из задач и функций Центра.

VIII. Заключительные положения

8.1. Центр действует в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением, руководствуется распорядительными документами техникума.

8.2. Положение пересматривается при изменении структуры техникума, изменении функций, возложенных на Центр, и действует до замены его новым Положением.

Согласовано
~~Юрисконсульт~~  *Е. Есаулoвa*