

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий педагогический колледж»

Утверждаю

Директор ГПОУ НПК



Захарова
Н.Л.Захарова

08 2021 г.

Приказ № *123* от *30.08.21*

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников

Государственного профессионального образовательного учреждения
«Новокузнецкий педагогический колледж»

Новокузнецк

2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройства выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) в ГПОУ «Новокузнецкий педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

1.3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. Виды деятельности

3.1. Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями; заключение договоров о сотрудничестве;

- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) заинтересованных сторон;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

4. Структура Центра

4.1. Центр создается по приказу директора колледжа.

4.2. Руководителем Центра является руководитель практики.

4.3. В состав Центра входят:

руководитель практики, заведующий отделением, педагог-психолог, ответственный секретарь приёмной комиссии, социальный педагог. Сменный кадровый состав: преподаватели и кураторы выпускных групп.

5. Порядок работы Центра

5.1. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

5.2. Заседание Центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, руководителем Центра или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Центр принимает решение. Решения правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

6. Управление Центром и контроль его деятельности

6.1. Руководитель Центра, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения .

6.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

6.3. Руководитель Центра имеет право:

– представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

– запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Центра;

6.4. Руководитель Центра обязан:

– обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

– организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Центра.

– несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

6.5. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.