

ПОЛОЖЕНИЕ

«18» 01 2021 г. № д56



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.С. Курдюмов

«18»

01

2021 г.

**о Центре содействия трудоустройства выпускников в ГПОУ ТО "ТКПТС"**

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников (далее ЦСТВ) в ГПОУ ТО "Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса".

**I. Общие положения**

- 1.1. Центр содействия трудоустройства выпускников колледжа создан на основании приказа директора.
- 1.2. Работа Центра регламентируется нормативно-правовыми актами:
  - Министерства просвещения;
  - Уставом ГПОУ ТО "ТКПТС", правилами внутреннего распорядка;
  - приказами и распоряжениями директора колледжа;
  - настоящим Положением.
- 1.3. Общее руководство ЦСТВ осуществляет директор.
- 1.4. Непосредственное руководство ЦСТВ осуществляется специалистом по связям с общественностью (далее - Руководитель Центра), назначаемым приказом директора ГПОУ ТО "ТКПТС".
- 1.5. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра утверждаются директором.
- 1.6. Состав ЦСТВ колледжа утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

**II. Цели, задачи и предмет деятельности Центра содействия трудоустройства выпускников**

1. Основным направлением работы ЦСТВ колледжа является:
  - информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройства;
  - предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям/специальностям;
  - налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
  - сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
  - оказание помощи в организации практики, предусмотренной учебным планом;
  - социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегий

профессиональной карьеры.

2. Основными задачами ЦСТВ колледжа являются:

- помощь в трудоустройстве и дальнейшем сопровождении выпускников колледжа, адаптация их на рынке труда.
- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;
- работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- формирование банка данных вакансий;
- организация профориентационной, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- взаимодействие с молодежными организациями.

### **III. Организация работы Центра содействия трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа.**

1. ЦСТВ колледжа осуществляет свою работу совместно с преподавателями, работодателями организаций.

2. ЦСТВ колледжа осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- предоставление информации обучающимся и выпускникам колледжа по вопросам занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- участие в презентациях, тематических выставках, «Днях открытых дверей», ярмарках вакансий и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся;
- вести переписку и телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;
- проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве колледжа с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- готовить материалы о деятельности Центра.

3. ЦСТВ колледжа, руководствуясь планом работы, проводит следующие мероприятия:

- дни открытых дверей,
- ярмарки вакансий;
- круглые столы;
- семинары по вопросам трудоустройства;
- психологические тренинги, мастер-классы по технологиям поиска работы;



- организация и составление отчетности;
  - проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;
  - формирование и ведение банка вакансий для обучающихся и выпускников колледжа.
4. Для осуществления основных видов деятельности Центр обязан формировать отчёты по результатам деятельности центра.

#### **IV. Управление Центром и контроль его деятельности.**

1. Текущее руководство Центром осуществляет зам. директора по маркетингу и инновационной деятельности.
2. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на Центр задач и функций, осуществляет зам. директора колледжа по маркетингу и инновационной деятельности.
3. Руководитель Центра действует в соответствии с настоящим Положением.
4. Руководитель Центра решает все вопросы функционирования Центра, если они не отнесены к компетенции администрации колледжа.
5. План работы ЦСТД ГПОУ ТО "ТКПТС" утверждает директор.
6. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора.

#### **V. Контроль за деятельностью ЦСТД**

1. Руководитель Центра представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.
2. Руководитель Центра отчитывается по итогам работы за учебный год в соответствии с планом колледжа.