



Министерство общего и профессионального
образования Ростовской области

ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж
имени В.М.Петлякова»

Локальный нормативный акт

ТАВИАК

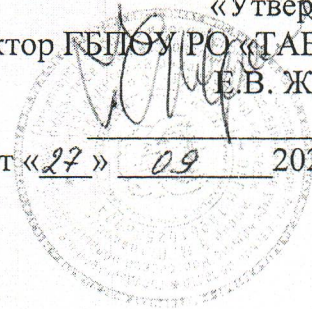
Положение о Центра содействия трудоустройству в
ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Жданова Елена
Владимировна

Digitally signed by Жданова
Елена Владимировна
Date: 2022.03.01 16:27:19
+03'00'

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «ТАВИАК»
Е.В. Жданова

от «27» 09 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ РО «ТАВИАК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О центре содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК» регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) в ГБПОУ РО «ТАВИАК» «Татарский авиационный колледж им. В.М. Петлякова» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ № НК-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 ГБПОУ РО «ТАВИАК».

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК» является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения этой цели Центр 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 ГБПОУ РО «ТАВИАК» осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОЦОП;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- 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 предложениях 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 содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК»

4.2. Руководителем Центра является зав. отделом воспитания и трудоустройства.

4.3. В состав Службы входят заведующие отделами, секретарь приемной комиссии, руководители групп.

5. Порядок работы Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК»

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

5.2. Заседание Центра содействия трудоустройству выпускников собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы 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 службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК» принимает решение. Решения центра правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения принимаются простым большинством голосов. Возражения членов центра записываются в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решение Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК» вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК» не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Управление Центром содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК» и контроль его деятельности

6.1. Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК», назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.

6.2. Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК» осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

6.3. Руководитель Центра содействия трудоустройству имеет право представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.4. Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК» обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Центра содействия трудоустройству.

6.5. Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК»:
– несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
– несет ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация Центра содействия трудоустройству выпускников осуществляется директором Колледжа.

7. Права

7.1. Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК» имеет право:
– действовать от имени Колледжа, представлять его интересы 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;

- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Центра содействия трудоустройству выпускников.

8. Обязанность

8.1. Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК» обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра содействия трудоустройству;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра содействия трудоустройству.

8.2. Обязанности сотрудников Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК»:

- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.