

Приложение N1
к приказу от _____ N _____

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
В.В. Попов
20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ «СЭК»
от 07.04.2021 N 320/1-02

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

РАССМОТРЕНО

Советом Учреждения

от « 7 » 04 20 21 г.

Протокол N 8

Самара 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») (далее – Положение) разработано в соответствии с указанием министерства образования и науки Самарской области.

1.2. Центр содействия трудоустройства выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (далее - Центр) действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Письмом Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. N 369/12 - 16 "О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования", Письмом 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», на основании Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж» (далее – Учреждение), настоящего Положения и руководствуется иными нормативными правовыми актами, действующими в Российской Федерации.

1.3. Центр - структурное подразделение Учреждения, создано для содействия трудоустройству выпускников Учреждения.

1.4. Официальное наименование Центра:

полное: Центр содействия трудоустройству выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК»);

сокращенное: ЦСТВ ГБПОУ «СЭК».

Адрес Центра: Россия, Самарская область, г. Самара, ул. Самарская 205А.

1.5. Центр является связующим звеном между предприятиями, учреждениями, организациями Самарской области и выпускниками Учреждения.

1.6. Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Основной целью деятельности Центра является адаптация выпускников Учреждения на рынке труда, их эффективное трудоустройство посредством создания для них благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- представление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям и специальностям;
- налаживание партнерства с предприятиями, учреждениями и организациями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости;
- социально - правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Сбор и анализ потребностей предприятий, учреждений и организаций муниципальных образований в специалистах - выпускниках Учреждения, работа со студентами Учреждения в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов их профиля, организации психологической поддержки;

2.2.2. Помощь выпускнику при подготовке к эффективному трудоустройству, адаптации на рабочем месте и развитию профессиональной карьеры;

2.2.3. Подготовка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделения Учреждения, студентов, выпускников Учреждения, работодателей данными о рынке труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Учреждения);

2.2.4. Осуществление сотрудничества с работодателями и социальными партнерами Учреждения (в формулировании требований квалификационных характеристик и компетенций молодых специалистов; проведение Дней открытых дверей, Ярмарок вакансий; выявление потребностей муниципальных образований по профессиям и специальностям Учреждения; разработка тематики выпускных квалификационных работ; проведение мониторинга карьеры выпускников) совместно с Центром социально – воспитательной работы;

- 2.2.5. Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Центра;
- 2.2.6. Формирование банка вакансий по профессиям и специальностям Учреждения;
- 2.2.7. Формирование информационной системы мониторинга профессиональной траектории выпускников Учреждения;
- 2.2.8. Организация работы выпускников с Автоматизированной информационной системой «Трудовые ресурсы. Самарская область».
- 2.2.9. Построение студенческих карьерных треков.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям в Учреждении;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение Ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах:
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;

- ведение страницы Центра на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством Российской Федерации для образовательных организаций.

3.2. Центр осуществляет взаимодействие с региональным Центром трудовых ресурсов.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ЦЕНТРА

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе Учреждения.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства Учреждения;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно - исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций и граждан.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

5.1. Центр работает под руководством заместителя директора по учебной работе и практической подготовке Учреждения.

5.2. Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра.

5.3. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.
- представлять интересы Центра в государственных органах, организациях и учреждениях;
- подготавливать проект плана работы Центра на учебный год;
- подготавливать проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности Центра;
- составлять отчеты о трудоустройстве выпускников Учреждения;
- подготавливать статистические отчеты по трудоустройству выпускников.

5.4. Руководитель Центра несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за последствия принимаемых решений, нарушение договорных обязательств и др.

6. СОСТАВ ЦЕНТРА ПО ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ

6.1. В состав Центра по функциональным обязанностям входят:

- заместитель директора по учебной работе и практической подготовке;
- заместитель директора по социально - воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по научно – методической работе;
- заведующий филиалом г.Сургут;
- заведующий практикой;
- руководители факультетов;
- мастера производственного обучения /классные руководители выпускных групп.

7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

7.1. Функциональные обязанности, возлагаемые на Центр:

- организует трудоустройство выпускников совместно с кадровыми службами промышленных предприятий и организаций;
- создает и сопровождает базы данных предприятий, основные направления деятельности, организационно - правовую форму предприятий, адреса, контактные данные руководителей, должностных лиц, ответственных за кадровое обеспечение.
- отслеживает данные по вновь создающимся, реорганизуемым и ликвидируемым предприятиям для формирования полного перечня предприятий;
- формирует базы данных о законодательных и нормативных актах федерального, регионального и местного уровней, направленных на поддержание молодых специалистов по профилю подготавливаемых в Учреждении направлений;
- предоставляет доступ выпускникам Учреждения текущего года и прошедших лет к информационным ресурсам Центра;
- информирует выпускников Учреждения о спросе и предложении на рынке труда (страница Центра на сайте Учреждения), а также на информационном стенде Центра. Проводит индивидуальные консультации выпускников по вопросам трудоустройства;
- разрабатывает годовой план мероприятий по трудоустройству выпускников, который рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета.
- формирует предварительные заявки по трудоустройству выпускников;
- формирует на основе справок от работодателей к 1 октября сведения о трудоустройстве выпускников прошедшего учебного года;

- проводит совместно с руководителями факультетов, мастерами производственного обучения, классными руководителями мониторинг карьерного роста выпускников, осуществляет обратную связь с выпускниками, организует встречи выпускников;
- формирует сводные данные по трудоустройству выпускников Учреждения;
- координирует и контролирует работу мастеров производственного обучения, классных руководителей, связанную с трудоустройством выпускников.

7.2. Функциональные обязанности руководителей факультетов совместно с классными руководителями выпускных групп:

- формируют списки студентов с телефонами, сведения по прогнозу трудоустройства по специальности и др.;
- собирают первичные сведения по трудоустройству выпускников и выстраивают карьерные треки в Автоматизированной информационной системе «Трудовые ресурсы. Самарская область»;
- поддерживают связь с выпускниками, и оказывает содействие в организации встреч выпускников.

7.3. Функциональные обязанности заведующего практикой:

- взаимодействует с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников;
- доводит до работодателей информацию о предстоящем выпуске молодых специалистов;
- осуществляет учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщает сведения об отзывах работодателей о выпускниках Учреждения;
- осуществляет сбор вакантных мест по выпускающим специальностям от работодателей;
- заключает договоры с потенциальными работодателями.
- проводит анализ спроса на специалистов у работодателей региона.

8. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

План мероприятий на учебный год разрабатывается Центром и утверждается директором Учреждения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действие приказом директора Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Учреждения.

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

ПРИКАЗ

«07» 04 2021 г.

№ 320/1-02

**О создании Центра содействия
трудоустройству выпускников,
об утверждении Положения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Письмом Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. N 369/12 - 16 "О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования", Письмом Министерства образования и науки РФ N ИК - 35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», на основании Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») (далее – Учреждение) в целях адаптация выпускников на рынке труда, их эффективное трудоустройство посредством создания для них благоприятных условий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Центр содействия трудоустройству выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК»).

2. Утвердить Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») (Приложение N1).

3. Варламовой О.Ю., заместителю директора по учебной работе и практической подготовке, организовать работу в соответствии с утвержденным Положением.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Смагина