

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.

N 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