

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического совета
ОГАПОУ «Старооскольский техникум
технологий и дизайна»
Протокол №1 от 31.08.2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОГАПОУ
«Старооскольский техникум технологий
и дизайна»
от 31.08.2021 года №354
С.В. Ткалич



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее Центр) ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна» (далее -Техникум) является частью техникума и входит в его структуру, созданной для выполнения видов деятельности направленных на содействие трудоустройству обучающихся и выпускников, мониторинга соответствующих процессов и профессиональному сопровождению.
- 1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказами директора Техникума.
- 1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Департамента образования Белгородской области, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, настоящим Положением.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна» и регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству обучающихся и выпускников техникума.
- 1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет руководитель Центра. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю профессиональной образовательной организации.

1.6. Численность Центра утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Техникума по представлению заместителя директора.

1.7. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, а работники Центра в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Должностные обязанности, права, ответственность руководителя центра и работников регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором.

1.9. Ликвидация, реорганизация, сокращение штатов центра осуществляется приказом директора. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предоставлению руководителя центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основными целями и задачами деятельности Центра являются стратегические задачи:

- содействие и сопровождение трудоустройства выпускников Техникума;
- содействие и сопровождение трудоустройства обучающихся Техникума;
- освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;
- обеспечение успешного прохождения ими периода адаптации к трудовой деятельности;
- закрепления их на рабочем месте;
- развитие их профессиональной карьеры.;
- стимулирование выпускников на развитие творческого отношения к труду, потребности в непрерывном повышении квалификации.

2.2. Для достижения этих целей Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями;
- сотрудничестве и установления договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников и обучающихся;
- проведения консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- обучения обучающихся и выпускников Техникума технологиям самостоятельного поиска работы и трудоустройства, а также формирования у обучающихся и выпускников Техникума адекватных

представлений о трудовой деятельности в условиях реального предприятия;

2.3. Центр выполняет следующие задачи:

- организация производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- создание условий для трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Техникума;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству обучающихся и выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о вакансиях, состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- предоставление работодателям информации о выпускниках Техникума;
- проведение организационных мероприятий (акций «Карьерный старт», дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч с выпускниками Техникума прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА.

3.1. В соответствии с возложенными обязанностями на Центр, он осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Сбор и анализ информации о рынке труда.

3.1.2. Организация взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными профессиональными объединениями, кадровыми агентствами.

3.1.3. Организация сбора заявок на потребность в выпускниках от «якорных» работодателей, социальных партнеров и организаций/предприятий Белгородской области. Разработка и направление писем-предложений (организациям) различных организационно - правовых форм.

3.1.4. Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.

3.1.5. Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях Белгородской области.

3.1.6. Оказание методической и юридической поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам временной занятости и трудоустройства по окончании Техникума, а также регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого.

3.1.7. Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых центрами занятости населения, кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности.

3.1.8. Тестирование студентов, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

3.1.9. Размещение материалов по вопросам трудоустройства на официальном сайте Техникума.

3.1.10. Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности (смежной специальности) с целью расширения возможностей трудоустройства.

3.1.11. Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях.

3.1.12. Мониторинг трудоустройства выпускников и их сопровождение на рабочем месте с целью построения индивидуальной профессиональной траектории развития.

3.1.13. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, передачу для архивирования документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.1.13. Формирование отчетов и мониторингов по трудоустройству обучающихся и выпускников образовательной организации, с анализом ситуации и корректировке мероприятий с целью нивелирования ситуации.

4.ПРАВА.

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- 4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей Техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;
- 4.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- 4.1.4. Представлять в установленном порядке Техникум в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.1.5. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений..
- 4.1.6. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. Руководитель Центра несет персональную ответственность за:
 - 5.1.1. Организацию работы Центра, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности;
 - 5.1.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - 5.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Центре, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
 - 5.1.4. Соблюдение работниками Центра правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - 5.1.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации Центра.

6. РУКОВОДСТВО.

- 6.1. Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Техникума.
- 6.2. Руководитель Центра должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.
- 6.3. Полномочия руководителя Центра:
 - 6.3.1. Руководит всей деятельностью Центра и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций;
 - 6.3.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, координация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников Центра;
 - 6.3.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Центра, устанавливает степень их ответственности;
 - 6.3.5. Вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Центра, оптимизации его структуры и штатной численности;
 - 6.3.6. Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Центр задач и функций;
 - 6.3.7. Принимает меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников; -

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

7.1. Для взаимодействия по направлению деятельности Центра и планов работ, отчетов и мониторингов с начальником отдела содействия трудоустройству и анализа рынка труда центра опережающей профессиональной подготовки.

7.2. Со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции исходя из задач и функций Центра.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Центр действует в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, руководствуется распорядительными документами, Учреждения.

8.2. Положение пересматривается при изменении структуры Учреждения, изменении функций, возложенных на Центр или его реорганизации и действует до замены его новым Положением.