

Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Валуйский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАОУ «ВИТ»
Волохова В.В.
«31» августа 2021 г.
прим. 10.08.2021г.



ПРИНЯТО
на педагогическом совете
техникума
«31» августа 2021 г.
Протокол № 1

СОГЛАСОВАННО
с советом студентов техникума
«24» августа 2021 г.
Протокол № 1

СОГЛАСОВАННО
с советом родителей техникума
«24» августа 2021 г.
Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ОГАОУ «Валуйский индустриальный техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее Центр) Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Валуйский индустриальный техникум» (далее - Техникум) является структурным подразделением профессиональной образовательной организации, созданном 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 «Валуйский индустриальный техникум» и регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству обучающихся и выпускников техникума.

1.5. Непосредственное руководство центром осуществляет руководитель Центра. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю профессиональной образовательной организации.

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

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 администрацией Валуйского городского округа, в том числе с ОКУ «Валуйский центр занятости населения»;

– 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.);

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 администрацией Валуйского городского округа, в том числе с ОКУ «Валуйский ЦЗН».

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, 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 центра.

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 центр 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 центра;

4.1.4. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений.

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. 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. Полномочия руководителя Центра:

6.2.1. Руководит всей деятельностью Центра и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций;

6.2.2. Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Центр задач и функций;

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 Техникума 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.