

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 446а от «07» августа 2020

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова

*И.В. Белякова*



П 227-2020

### ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству выпускников  
в ГАПОУ СО «ТМК»

СОГЛАСОВАНО

На Педагогическом совете ГАПОУ СО «ТМК»

Протокол № 1-пс от «04» 08 2020

г. Тольятти

2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее – Учреждение, ГАПОУ СО «ТМК»).

1.2. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) входит в состав службы заместителя директора по учебно-производственной работе Учреждения и объединяет сотрудников при выполнении видов деятельности, направленных на содействие трудоустройству выпускников и мониторинга соответствующих процессов.

Сокращенное наименование Центра - «ЦСТВ».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2015 г. № АК-763/06, региональными локальными актами Самарской области в части трудоустройства, уставом Учреждения.

1.4. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями учредителя, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.6. Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется приказом директора Учреждения.

## **2. Цели и направления деятельности Центра**

2.1. Основной целью деятельности Центр является содействие трудоустройству выпускников Учреждения.

2.2. В этих целях Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сотрудничество и установление договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуально направленных на содействие трудоустройству;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- проведение анализа квалификационных характеристик от работодателей;

- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Учреждения;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- представление работодателям информации о выпускниках Учреждения;
- размещение информации по трудоустройству на официальном сайте Учреждения;
- проведение организационных мероприятий («Дней открытых дверей», «Дней карьеры», «Ярмарок вакансий», демонстрация презентаций образовательного учреждения, встреч обучающихся с выпускниками Учреждения прошлых лет, встреч с работодателями, организация «Круглых столов», семинаров с участием представителей властных структур и деловых кругов с выработкой общей стратегии и. т. д.);
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для обучающихся, выпускников, работодателей.
- работа в системе АИС «Трудовые ресурсы. Самарская область».

### 3. Функции Центра

- 3.1. Сбор и анализ информации рынка труда.
- 3.2. Организация сбора заявок о потребности в выпускниках от социальных партнеров и предприятий (разработка и направление писем-предложений предприятиям (организациям) различных организационно-правовых форм).
- 3.3. Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.
- 3.4. Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях, в организациях и фирмах города.
- 3.5. Оказание методической поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам вторичной занятости и трудоустройства по окончании Учреждения.
- 3.6. Информирование обучающихся о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, предприятиями и фирмами различной формы собственности.
- 3.7. Тестирование обучающихся, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

3.8. Оказание методической поддержки выпускникам и обучающимся по вопросам продолжения образования по профилю профессии или специальности в высших учебных заведениях.

3.9. Информирование обучающихся о возможности дополнительного образования по специальности.

#### **4. Организация работы в Центре**

4.1. Руководителем Центра является работник Учреждения, назначаемый приказом директора, осуществляющий свои функции на основании Устава и настоящего Положения.

4.2. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей и контролирует выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные им сроки, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

Руководитель Центра несет ответственность за своевременное размещение информации и информативность страницы Центра на официальном сайте Учреждения и заполнение веб-форм на сайте АИС «Трудовые ресурсы. Самарская область».

4.3. Делопроизводство Центра, оперативное размещение необходимой информации по вопросам трудоустройства выпускников на странице Центра на официальном сайте Учреждения, на сайте АИС «Трудовые ресурсы. Самарская область» и информационных стендах осуществляется методистом Центра.

4.4. В работе Центра принимают непосредственное участие заместитель директора по учебно-производственной работе, руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности, методист Центра, преподаватели профессиональных модулей, руководители практик, педагогические работники, осуществляющие классное руководство учебных групп.

4.5. Сотрудники Центра имеют право:

- требовать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы, необходимые для деятельности Центра;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Центра во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- оформлять гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ;
- вносить на рассмотрение директора, совета Учреждения, студенческого совета, в иные органы управления предложения по совершенствованию работы Центра;

- в рамках своей компетенции привлекать к работе Центра специалистов Учреждения и сторонних организаций.

4.3. Сотрудники Центра в рамках своей компетенции:

- организуют работу Центра по всем направлениям деятельности;
- осуществляют планирование работы Центра;
- осуществляют экспертную оценку потенциальных работодателей;
- представляют интересы Учреждения при заключении договоров с работодателями;
- участвуют в проведении собеседований с кандидатами на трудоустройство;
- участвуют в решении организационных и конфликтных вопросов, возникающих в процессе трудоустройства выпускников Учреждения;
- предоставляют информацию для размещения на официальном сайте Учреждения в установленном порядке; размещает информацию на стендах в Учреждении;
- вносят информацию в информационную базу;
- решают иные вопросы в соответствии с целями, задачами функциями Центра.

4.4. Все подготавливаемые в Центре документы (приказы, положения, письма и др.) должны быть утверждены (подписаны) директором Учреждения, за исключением документов, правом подписи которых наделен руководитель Центра.

4.5. Результаты работы Центра доводятся до сведения педагогического совета Учреждения по итогам учебного года.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности

« 03 » 08 2020



И.В.Боброва

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-производственной работе

« 03 » 08 2020



С.А. Крюков

Юрисконсульт

« 03 » 08 2020



С.Е. Исаченко