

Министерство
образования и науки
Республики Татарстан



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Ф.Ю. Гатин /Ф.Ю. Гатин/

«31» августа 2021 г.

Государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
«Бугульминский аграрный
колледж»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
уполномоченного органа колледжа

«31» августа 2021 г.

Протокол № 7

ГАПОУ «Бугульминский
аграрный колледж»

Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» (далее — Центр).

1.2. Центр входит в состав Учебного отдела ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж».

1.3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом «ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» и настоящим Положением.

1.4. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж».

2. Цели, задачи, организация деятельности Центра

2.1. Главная цель Центра создание и поддержание системы содействия трудоустройству выпускников формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» в соответствии с полученной профессией, специальностью.

2.2. Для достижения цели Центр решает следующие задачи (через отдельные направления деятельности):

- мониторинг рынка труда (в том числе регионального);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (в том числе регионального) с целью содействия их трудоустройству;

- информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- сбор и анализ потребностей работодателей в специалистах;
- Привлечение работодателей к участию в качестве экспертов: в демонстрационном экзамене;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов: в государственной итоговой аттестации;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с Центрами занятости населения;
- взаимодействие с объединениями работодателей;
- содействие организации практической подготовки студентов;
- участие в организации дополнительного профессионального образования для выпускников;
- организация стажировки студентов с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;
- организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;
- определение параметров повышения уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда региона.

2.3. Центр осуществляет следующие виды деятельности:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена;
 - формирование базы данных вакансий по специальностям;
 - информирование выпускников о вакансиях;
 - формирование базы данных выпускников;
 - информирование работодателей о выпускниках;
 - содействие во временном трудоустройстве;
 - анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда; - проведение ярмарок вакансий, 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 (содержащей базовую информацию и регулярно обновляющуюся) на официальном сайте ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» в сети «Интернет»;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- предоставление выпускникам предыдущих лет доступа к оборудованию, к учебным материалам;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

3. Управление Центром

3.1. Руководитель Центра назначается директором ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж», осуществляющий свою деятельность на основании Устава ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж», настоящего Положения.

3.2. Руководитель Центра осуществляет текущее и оперативное руководство деятельностью Центра и его сотрудников.

3.3. Руководитель Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж», представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- пользоваться имуществом, закрепленным за Центром;
- заключать сделки (по доверенности от образовательной организации), в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж».

3.4. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

3.5. Руководитель Центра:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.