

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Черемшанский аграрный техникум»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ «ЧАТ»
от «01» 09 2019 г. № 1а



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЧЕРЕМШАНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Черемшан

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Черемшанский аграрный техникум» (далее - Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением ГАПОУ «Черемшанский аграрный техникум»

1.3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и настоящим Положением.

1.4. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора техникума.

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 техникума в соответствии с полученной 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;
- 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;

- 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, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных Вакансий по специальностям и профессиям;
- 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 техникума в сети «Интернет»;
- 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 приказом директора техникума, Осуществляет свою деятельность на основании Устава техникума, 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 техникума, представлять его 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;

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.

3.6. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие в его деятельности на основе трудовых договоров, либо штатные сотрудники техникума, привлеченные к проведению мероприятий Центра.

3.7, Штатное расписание Центра утверждает директор техникума,

4. Права, обязанности, ответственность сотрудников Центра

4.1, Сотрудники Центра имеют право:

- на предоставление условий труда, обусловленных трудовым договором;

- на организационное и материально—техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на получение во всех подразделениях образовательной организации информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра;

- сотрудники Центра также имеют права, определенные действующим ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, Трудовым договором и должностной инструкцией,

4.2. Сотрудники Центра обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, должностную инструкцию, приказы и распоряжения директора Центра, соблюдать условия трудового договора;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать строго по назначению, переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования;
- своевременно оповещать руководство о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности;

4.3. Сотрудники Центра несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и конкретными должностными инструкциями) — в пределах, определенных действующим ТК РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных Действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.