

Утверждено
Директор ГБПОУ РД «КНП и Т»
_____ Мирзоев Б.Ш.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ НАРОДНЫХ ПРОМЫСЛОВ И ТУРИЗМА»

I. Общие положения

1.1. Центр по содействию трудоустройства выпускников (далее - Центр) создан на основании рекомендаций Министерства образования и науки РФ по организации мониторинга трудоустройства выпускников и формированию центров содействия трудоустройству выпускников, Методических рекомендаций по совершенствованию деятельности Центров карьеры профессиональных образовательных организаций.

1.2. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с уставом Колледжа и настоящим положением.

1.3. В организации работы Центра принимают участие штатные сотрудники Колледжа, в том числе: заведующий отделом по профориентации и трудоустройству выпускников, старший мастер, мастера производственного обучения и кураторы выпускных групп.

II. Задачи центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

- реализация программы работы по трудоустройству выпускников (Приложение №1);
- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей в специалистах;
- организация работы со студентами и выпускниками, направленная на информирование о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройства;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей;
- взаимодействие с общественными организациями.

III. Функции центра

3.1. Основные функции Центра:

- 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;
- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности центра;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);

- работа по повышению уровня конкурентоспособности студентов и выпускников, их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, встреч студентов с работодателями и т.п.);
- формирование банка данных выпускников за последние 3 года;
- содействие в составлении резюме выпускников;
- ведение страницы центра на сайте Колледжа;
- информирование работодателей о выпускниках;
- информационное и методическое обеспечение содействия трудоустройству выпускников Колледжа;
- координация деятельности мастеров производственного обучения по организации мероприятий по трудоустройству;
- предоставление информации и аналитических отчетов по различным направлениям деятельности по содействию трудоустройству;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников;
- анализ трудоустройства выпускников;
- другие мероприятия, способствующие организации трудоустройства выпускников колледжа.

IV. Управление центром

4.1. Руководителем Центра является заведующий отдела по профориентации и трудоустройству выпускников.

4.2. Руководитель Центра имеет право:

- действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции подготавливать приказы и распоряжения, давать устные указания;
- пользоваться печатью и штампами Колледжа;
- привлекать к работе центра преподавателей и мастеров производственного обучения;
- организовывать, координировать, контролировать деятельность подразделений по вопросам, касающимся трудоустройства выпускников;
- вносить предложения на установление стимулирующих надбавок сотрудникам, принявших непосредственное участие в организации трудоустройства выпускников.

4.3. Руководитель Центра:

- не реже одного раза в месяц отчитывается руководству колледжа о проделанной работе Центра, направленной на трудоустройство выпускников;
- предоставляет информацию специалистам ведомств и учредителю по запросу;
- проводит работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывает составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Центра учредителю.

Программа работы по трудоустройству выпускников

1. Трудоустройство выпускников	
1.1.	Проведение родительских собраний
1.2.	Подготовка анкетных данных студентов, сбор резюме
1.3.	Ведение и расширение базы вакансий
1.4.	Определение потребности предприятий в специалистах
1.5.	Сбор заявок от работодателей
1.6.	Составление проектов договоров о целевом обучении
1.7.	Информационное обеспечение выпускников об имеющихся вакансиях
1.8.	Мониторинг и контроль трудоустройства выпускников мастерами п/о
1.9.	Подведение итогов трудоустройства выпускников (составление отчетов, ведомостей)
2. Участие выпускников в деятельности техникума	
2.1.	Создание базы данных продвижения выпускников – первые 3 года
2.2.	Участие выпускников в мероприятиях, проводимых на базе колледжа