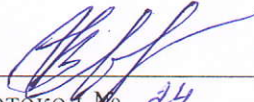


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СНЕЖНЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СФЕРЫ
УСЛУГ»**

РАССМОТРЕНО:

на заседании административного совета


И. В. Цемах
Протокол № 24
от «28» 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «СТПISУ»


И. В. Цемах
Приказ № 47
от «28» 02 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Центре содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ «СТПISУ»**

г. Снежное, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) в ГБПОУ «Снежнянский техникум промышленности и сферы услуг» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Уставом Техникума и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

1.5. Содействие в трудоустройстве оказывается обучающимся и выпускникам очной формы обучения.

1.6. Центр не является самостоятельным юридическим лицом.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников техникума.

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- профессиональное воспитание и просвещение обучающихся ГБПОУ «СТПISУ»;
- профориентационная работа с обучающимися выпускных курсов;
- организация встреч выпускников со Службой занятости населения.

3. Виды деятельности

3.1. Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);

- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие после окончания техникума разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников техникума.

4. Структура Центра

4.1. Центр создается по Приказу директора техникума.

4.2. В состав Центра входят заведующий отделением, заместитель директора, методист, руководители учебных групп, педагог-психолог, секретарь учебной части.

5. Порядок работы службы техникума

5.1. Центр техникума организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на текущий учебный год и утверждается директором техникума.

5.2. Заседание Центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем Центра или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Центр принимает решение. Решения Центра правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения Центра принимаются простым большинством голосов. Возражения членов Центра заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решение Центра вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения Центра не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Управление службой и контроль ее деятельности

6.1. Руководитель Центра, назначаемый директором техникума, осуществляет свои функции на основании Устава техникума, настоящего Положения.

6.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

6.3. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

6.4. Руководитель Центра:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений.

6.6. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором техникума.

7. Права

7.1. Центр содействия трудоустройству выпускников в лице ее руководителя имеет право:

- действовать от имени Техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Техникума, необходимую информацию для выполнения функций Центра;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы техникума, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Центра.

8. Обязанности

8.1. Обязанности сотрудников Центра:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Центра;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечивать в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра;
- секретарь Центра несет ответственность за сохранность документов.

Порядок реорганизации и ликвидации Центра

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГБПОУ «Снежнянский техникум промышленности и сферы услуг».