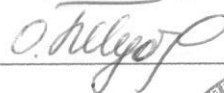


Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Колледж Экономики и Права»
(АНО ПОО «КЭП»)

«Утверждаю»

Директор АНО ПОО «КЭП»



О.Г.Шубина

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ
«КАРЬЕРА» АНО ПОО «КЭП»

Согласовано на
Заседании Педагогического совета колледжа
Протокол от «27» декабря 2019
№ 2

Калининград, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников «Карьера» (далее Центр) в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Колледж Экономики и Права» (АНО ПОО «КЭП») (далее Колледж)

1.2. Центр содействия трудоустройства (ЦСТ) выпускников колледжа создан на основании приказа директора Колледжа. Центр не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора колледжа.

1.3. Работа Центра регламентируется нормативно - правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации.

- нормативными документами Министерства образования РФ;
- Уставом АНО ПОО «КЭП»;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

1.4. Официальное наименование Центра: «Центр содействия трудоустройству выпускников «Карьера» АНО ПОО «КЭП»
Сокращенное наименование: «ЦСТВ «Карьера»

1.5. Общее руководство Центра осуществляет директор.

1.6. Непосредственное руководство Центра осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора Колледжа.

1.7. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра утверждаются директором.

1.8. Состав Центра колледжа утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, работающих в колледже.

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников АНО ПОО «КЭП».

2.2. Основным направлением работы Центра является:

- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройства;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям/специальностям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации практики, предусмотренной учебным планом;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.3. Основными задачами Центра являются:

- помощь в трудоустройстве и дальнейшем сопровождении выпускников колледжа, адаптация их на рынке труда.
- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;
- работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации,
- консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по профессии в первый год и после окончания колледжа;
- информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- взаимодействие с молодежными организациями.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою работу совместно с председателями ПЦК, преподавателями, работодателями организаций.

3.2. Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;

- участие в презентациях, тематических выставках, «Днях открытых дверей», ярмарках вакансий и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;
- проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве колледжа с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- готовить материалы о деятельности Центра.
- ходатайствовать о поощрении сотрудников колледжа, активно участвующих в работе Центра.

4. Управление Центром

4.1. Руководителем Центра является работник АНО ПОО «КЭП», назначаемый приказом директора Колледжа.

4.2. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Центра.

Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;
- организовать выполнение комплексных исследований Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Центра.

Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

4.3. Результаты работы Центра доводятся до сведения педагогического совета Колледжа по итогам учебного года.

4.4. В работе Центра принимают непосредственное участие председатели

ПЦК, руководители производственными практиками, педагог-психолог, кураторы.

4.5. Состав сотрудников Центра утверждается приказом директора Колледжа.

4.6. Сотрудники Центра выполняют поручения руководителя, осуществляют разработку проектов документов, осуществляют подготовку проектов планирующей и отчетной документации по направлениям деятельности.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.

5.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется по приказу директора колледжа.