Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
_____ О.Н. Пояркова
«24» 02 2023 г.

Введено в действие приказом
от «24» 02 2023 г. №14

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре содействия трудоустройству выпускников колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников колледжа Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский экономико-промышленный колледж», (далее - ЦСТВ, Центр).
1.2. Центр является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский экономико-промышленный колледж» (далее – ТЭПК, колледж).
1.3. В своей деятельности ЦСТВ руководствуется федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность профессиональных образовательных организаций, а также Уставом ТЭПК и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Руководитель ЦСТВ назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по производственной работе.
2.2. Руководитель ЦСТВ работает под непосредственным руководством заместителя директора по производственной работе.
2.3. Состав работников Центра определяется штатным расписанием.

3. Задачи

3.1. Информационно-просветительская и организационная, информационная работа со студентами выпускниками и по вопросам состояния и развития рынка труда с целью содействия их трудоустройству.
3.2. Информирование всех заинтересованных лиц о деятельности Центра, о вакансиях, о выпускниках колледжа на официальном веб-сайте колледжа.

3.3. Организация временной занятости обучающихся колледжа.
3.4. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников.
3.5. Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе, с органами по труду и занятости населения, объединениями работодателей, общественными, студенческими и молодежными организациями по вопросам профессиональной занятости обучающихся и выпускников колледжа.

4. Функции

4.1. Анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих.
4.2. Формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ТЭПК.
4.3. Информирование выпускников о предоставленных работодателями вакансиях.
4.4. Формирование базы данных выпускников колледжа.
4.5. Предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности. Предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости.
4.6. Оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме.
4.7. Содействие во временном трудоустройстве обучающихся, в том числе в летней период.
4.8. Анализ эффективности трудоустройства выпускников.
4.9. Организация дополнительных учебных курсов для обучающихся по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда.
4.10. Проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников.
4.11. Построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников.
4.12. Профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений.
4.13. Проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников.
4.14. Организация стажировок для студентов и выпускников.
4.15. Участие в городских, областных мероприятиях, проведение локальных ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий.
4.16. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе, с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями в рамках компетенций ЦСТВ.
4.17. Работа с обучающимися по вопросам профессиональной навигации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
4.18. Оформление и участие в реализации договоров о целевом обучении востребованных специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих кадров.
4.19. Разработка методических рекомендаций, инструкций по вопросам содействия трудоустройству дляобучающихся, выпускников, работодателей.
4.20. Размещение и актуализация информации на официальном сайте колледжа в соответствии с требованиями установленными федеральным законодательством и рекомендациями Департамента профессионального образования Томской области.
4.21. Участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.
4.22. Внедрение системы наставничества в период прохождения производственных практик обучающимися колледжа по модели «работодатель-студент».
4.23. Иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций в рамках направлений деятельности Центра.

5. Права работников ЦСТВ

Работники имеют право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа и структурных подразделений в рамках компетенции и функций Центра.

5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Центра, определенных настоящим Положением, несет руководитель Центра.

6.2. Функциональные обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.

6.3. Работники центра несут ответственность за надлежащие выполнение или невыполнение ими должностных обязанностей, а также за невыполнение требования законодательства РФ и локальных нормативных актов ТЭПК «О защите персональных данных работников».

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа

7.1. Центр взаимодействует с учебными отделениями по вопросам распределения обучающихся на производственную практику и организации руководства ими.

8. Прекращение деятельности

8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его директором колледжа.

8.2. Деятельность Центра прекращается приказом директора.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ПР		С.Г. Шварцев
Зав. учебным отделением		Л.А. Валиева
Начальник отдела кадров		М.А. Шутова