

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И. ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО
с Советом ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им.Ф.И.Панферова»

Протокол № 102 от
28 " 12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Вольский
педагогический колледж им. Ф.И.
Панферова»

С.В. Фролова
Приказ № 107/17
" 28 " 12 20 18 г.



Положение

о Центре содействия трудоустройству выпускников
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Саратовской области
«Вольский педагогический колледж им. Ф.И. Панферова»

Вольск

2018 г.

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ СО «Вольский педагогический колледж им.Ф.И.Панферова».

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Вольский педагогический колледж им.Ф.И.Панферова» (далее - Колледж) создан приказом директора Колледжа от 14 апреля 2015 года №78-П по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. Центр является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Официальное наименование Центра:

Полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Вольский педагогический колледж им.Ф.И.Панферова».**

Сокращенное: **ЦСТВ ГАПОУ СО «ВПК им.Ф.И.Панферова».**

1.4. Фактический адрес Центра: Саратовская область, г.Вольск, ул.Комсомольская д.202.

1.5. Почтовый адрес Центра: Саратовская область, г.Вольск, ул.Комсомольская д.202.

1.6. Адрес сайта в сети Интернет: <http://volskvpk.ru/>.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

–создание и использование веб-сайта;

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с организациями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников:

- оказание помощи в организации стажировок и практик предусмотренных учебным планом;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными студенческими и молодежными организациями.

2.3.4. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, презентаций организаций и учреждений, собраний студентов и т.д.).

2.3.5. Мониторинг трудоустройства выпускников.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа и настоящим Положением.

Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена по специальностям реализуемых в Колледже;
- консультационная работа со студентами по вопросам профессиональной ориентации, самопрезентации, построения карьеры, составления плана поиска и деловому общению при устройстве на работу;

- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Колледжа прошлых лет, создание и ведение базы данных о студентах старших курсах и выпускниках;
- проведение анкетирования студентов по завершению производственной практики с целью анализа их адаптации к условиям работы и выявления предварительных намерений по трудоустройству;
- содействие во временном трудоустройстве;
- оказание помощи учебным подразделениям для привлечения работодателей в организации учебных и производственных практик, к руководству выполнения выпускных квалификационных работ студентами;
- взаимодействие с базовым центром содействия трудоустройства выпускников Саратовской области;
- проведение ярмарок вакансий, презентаций организаций и учреждений, собраний студентов;
- информационное обеспечение студентов и выпускников колледжа о состоянии и тенденциях рынка труда, имеющихся вакансиях;
- организация и составление административной и статистической отчетности;
- формирование базы данных вакансий по специальностям ГАПОУ СО «Вольский педагогический колледж им.Ф.И.Панферова»;
- информирование работодателей о выпускниках;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- подготовка договоров о социальном партнерстве и трудоустройстве выпускников;
- использование автоматизированной информационной системы

- содействия трудоустройству выпускников;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Колледжа в сети интернет;
 - участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
 - подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
 - иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Управление Центром и контроль его деятельности

4.1. Руководителем Центра является директор колледжа или иное лицо, назначенное приказом директора колледжа, осуществляющего свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

4.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

4.3. Руководитель Центра имеет право действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, местными органами власти.

4.4. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать безопасные и здоровые 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;

–организовывать составление и своевременное представление административной и статистической ответственности за последствия принимаемых решений.

4.5. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом руководителя Колледжа.