ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СФЕРЫ УСЛУГ»

Согласовано:Утверждаю:

на общем собрании директор ГБОУ СПО «БелТТиСУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Е.Максименкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Дворникова

протокол№\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. Приказ№\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по организации работы Центра содействия**

**трудоустройству выпускников**

Белово – 2013г.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее –

ЦСТВ) создан в государственном бюджетном образовательном учреждении

среднего профессионального образования «Беловский техникум технологий и сферы услуг» (далее - Техникум) на основании приказа директора об утверждении структуры Техникума.

1.2. ЦСТВ действует на основании Закона Российской Федерации «Об

образовании» ФЗ № 273, Приказ Минобрнауки от СПО, организации практик других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. ЦСТВ и ОП является частью структурного подразделения Техникума.

1.4. ЦСТВ и ОП возглавляет Руководитель центра, полномочия Руководителя регулируются

настоящим Положением центра содействия трудоустройству выпускников.

1.5. ЦСТВ и ОП реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом директора

в соответствии с Уставом Техникума и действующим законодательством.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по предложению

Руководителя Центра в установленном порядке.

**ЗАДАЧИ:**

Основными задачами ЦСТВ являются:

1. Выработка единых концептуальных подходов и создание на их основе единой системы

содействия трудоустройству выпускников в Техникуме.

2. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию процесса

трудоустройства выпускников, методической и нормативной документации.

3. Координация работы структурных подразделений по организации и

проведению различного вида практик обучающихся, анализ результатов прохождения практик студентами и подготовка предложений по повышению их эффективности.

4. Содействие подразделениям Техникума в заключении договоров с предприятиями,

учреждениями и организациями по предоставлению баз практик.

5. Изучение, обобщение и популяризация опыта других ПОО и подразделений

Техникума по организации трудоустройства выпускников.

6. Реализация системы содействия трудоустройству выпускников на рынке труда

посредством сотрудничества и установления взаимовыгодных партнерских отношений с

предприятиями, организациями, учреждениями города и региона, участия во Всероссийских региональных, областных, районных мероприятиях (ярмарках вакансий учебных и рабочих мест и т.п.), направленных на решение проблем трудоустройства выпускников.

7. Анализ эффективности подготовки специалистов и разработка мер по ее улучшению.

**ФУНКЦИИ:**

ЦСТВ в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие

функции:

1. Осуществляет маркетинговые исследования рынка труда, выявляет вакантные места по

профилю получаемой специальности.

2. Координирует и контролирует учебную и производственную практику обучающихся.

3. Содействует трудоустройству выпускников и организации временной занятости студентов Техникума.

4. Проводит организацию консультаций, тренингов по эффективному поиску работы.

5. Оказывает методическую помощь обучающимся (составление резюме, анкеты, заявлений и т.д.).

6. Организует методическую помощь преподавателям, ответственным за проведение практик и трудоустройство выпускников Техникума.

7. Организует взаимодействие обучающихся с работодателями.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦСТВ:

1.Имеет право подбирать и расстанавливать кадры, распределять должностные обязанности между сотрудниками ЦСТВ согласно должностным инструкциям, предлагать поощрение сотрудников ЦСТВ, организовывать использование помещений, для мероприятий в рамках плана работы ЦСТВ.

2. Избирать и быть избранными в органы управления Техникума.

3. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной,

творческой и производственной деятельности Техникума и его структурных подразделений.

4. В финансовых отношениях имеет право на привлечение для осуществления своей

деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств.

5. В социальных отношениях имеет право на занятие любой деятельностью, не

запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Техникума, с согласия

администрации Техникума.

Руководитель ЦСТВ имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, так же

Его структурных подразделений

2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и педагогов (мастеров производственного обучения) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3. Присутствовать на всех видах практик.

4.Просить у администрации Техникума организационного и материально-технического

обеспечения своей деятельности, а так же оказания содействия в исполнении своих

должностных обязанностей и прав.

5. Каждый сотрудник ЦСТВ имеет все права, предусмотренные трудовым

Законодательством.

Директор ЦСТВ и ОП имеет следующие обязанности:

1. Контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными

подразделения приказов и распоряжений администрации Техникума.

2. Подбирает сотрудников ЦСТВ.

3. Разрабатывает перспективный и годовой планы деятельности и развития ЦСТВ.

4. В своей деятельности учитывает интересы потребителей (обучающихся), обеспечивает качество выполняемых работ и оказываемых услуг.

5.Организует работу по подготовке и обобщению предложений структурных подразделений по проведению практик.

6.Разрабатывает нормативно-методические документы, регламентирующие

качественную организацию и проведение практики и эффективное содействие трудоустройству выпускников.

7.Введет работу по организации заключения договоров с предприятиями,

учреждениями и организациями о предоставлении баз практик для обучающихся Техникума, соглашений о сотрудничестве с целью дальнейшего трудоустройства

выпускников.

8. Организует презентации компаний, фирм, как в стенах Техикума, так и на их

базе, участвует в ярмарках вакансий, днях карьеры и других мероприятиях.

Сотрудники ЦСТВ имеют следующие обязанности:

1. Выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в

Положении о ЦСТВ и должностных инструкциях.

2.Участвуют в разработке, внедрении и поддержании эффективной системы

функционирования ЦСТВ.

3.Участвуют в ведении документации по совершенствованию деятельности ЦСТВ, участвуют в консультационной помощи подразделениям техникума, участвуют в выявлении проблемных вопросов.

ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

1. ЦСТВ для выполнения поставленных задач со стороны руководства Техникума создаются необходимые условия.

2. Администрация Техникума не имеет право принимать решения, затрагивающие

интересы ЦСТВ, без предварительного информирования Руководителя ЦСТВ.

3. ЦСТВ осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями Техникума для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

4. ЦСТВ взаимодействует с государственными органами и организациями по

вопросам содействия трудоустройству.

КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности ЦСТВ имеет следующую нормативно -

правовую документацию, утвержденную приказом директора Техникума:

1. Положение о ЦСТВ.

2. Должностные инструкции на сотрудников ЦСТВ.

3. Программы практик.

Руководитель ЦСТВ Л.В.Сафина

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по ВР Л.В. Лямзиной

Зав.дневным отделением М.Е. Максименковой

Методистом Т.И. Маркевич