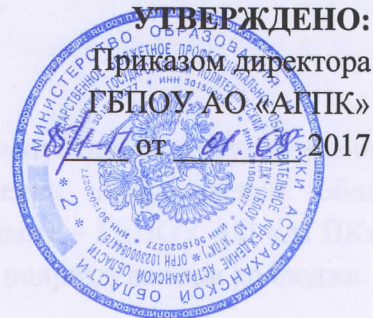


ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1 от 30.08.2017г.

Секретарь Мордовченко Е.В.



**Положение
о центре по содействию занятости и трудоустройства выпускников**

2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Главной целью Центра является помощь и содействие в поиску трудоустройства выпускников ГБПОУ АО «АПК», в т.ч. содействие их занятости и трудоустройству.

2.2. Основные задачи Центра:

- мониторинг потребностей Астраханской области в специалистах и специалистах-выпускниках;
- ведение информационно-аналитической деятельности с обучающимися и выпускниками ГБПОУ АО «АПК» для решения вопроса занятости и трудоустройства;
- оказание консультационных и иных услуг в области трудоустройства;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Для достижения поставленной цели и выполнения своих задач Центр реализует следующие функции:

- взаимодействие с различными организациями с целью трудоустройства выпускников;
- подготовка и участие в различных программах и проектах различного уровня по созданию занятости молодежи специалистов и их привлечение в рынок труда;
- организация и проведение «круглых столов», семинаров с участием представителей различных структур, промышленности и др. с целью налаживания связей специалистов с работодателями.

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия занятости и трудоустройства выпускников ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр содействия занятости и трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж» (далее – ГБПОУ АО «АГПК»), в дальнейшем Центр, создан в 2009 году и является структурным подразделением колледжа.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Астраханской области;
- приказами и инструкциями Министерства образования Астраханской области;
- Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.3. В работе Центра принимают участие руководитель учебно-производственного отдела, методист по практике, преподаватели выпускных групп ГБПОУ АО «АГПК».

1.4. Центр возглавляется руководителем, назначаемым директором ГБПОУ АО «АГПК».

1.5. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра утверждаются директором ГБПОУ АО «АГПК».

2 ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Главной целью Центра является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников ГБПОУ АО «АГПК», а также содействие их занятости и трудоустройству.

2.2. Основные задачи Центра:

- мониторинг потребностей Астраханской области и соседних регионов в специалистах- выпускниках;
- ведение информационно-аналитической деятельности с обучающимися и выпускниками ГБПОУ АО «АГПК» для решения вопроса занятости и трудоустройства;
- оказание консультационных и иных услуг в области трудоустройства;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям.

3 ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Для достижения поставленной цели и осуществления задач Центр реализует следующие функции:

- взаимодействие с различными организациями с целью трудоустройства выпускников;
- подготовка и участие в реализации программ и проектов различного уровня по содействию занятости молодых специалистов и их адаптации к рынку труда;
- организация и проведение "круглых столов", семинаров с участием представителей властных структур, промышленных и деловых кругов с выработкой общей стратегии в адаптации системы подготовки специалистов к требованиям рынка труда;

- разработка принципов мониторинга качества образовательных услуг ГБПОУ АО «АГПК» в части касающейся организации целевой подготовки, профориентации и трудоустройства выпускников;
- координация деятельности образовательных программ по подготовке и заключению долгосрочных договоров о сотрудничестве с организациями (предприятиями, фирмами) на целевую подготовку специалистов;
- организация практической подготовки учащихся в реальных условиях предприятия, формирование баз практик, заключение договоров на проведение учебной и производственной практики;
- организация системы дополнительного профессионального образования с учетом пожеланий учащихся и рекомендаций предприятий-работодателей;
- осуществление рекламной и другой деятельности по реализации возможностей училища в сфере содействия занятости молодых специалистов;
- взаимодействие со службой занятости г. Астрахани и областных центров для содействия трудоустройству специалистов;
- предоставление обучающимся и выпускникам информации по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по профессиям и специальностям;
- проведение социологических исследований по вопросам занятости и трудоустройства;
- размещение информации о работе Центра с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей, сбор данных о трудоустройстве выпускников, а также размещение и постоянное обновление информации на сайте ГБПОУ АО «АГПК».

4 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Центр, в лице его руководителя, имеет право:

- просить организации и учреждения г. Астрахани о предоставлении информации, необходимой для решения перечисленных в п.2 настоящего положения задач;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников ГБПОУ АО «АГПК» на региональном рынке труда;
- представлять интересы ГБПОУ АО «АГПК» во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями г. Астрахани и Астраханской области;
- вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности ГБПОУ АО «АГПК».

4.2. Центр обязан:

- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;
- обеспечить сохранность переданного ему имущества ГБПОУ АО «АГПК».

4.3. Центр несет ответственность за:

- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора ГБПОУ АО «АГПК»;
- невыполнение мероприятий, предусмотренных планами ГБПОУ АО «АГПК» и Центра;
- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;

- руководитель Центра несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами ГБПОУ АО «АГПК».

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ КОМИССИИ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Комиссия ведет документацию четырех типов:

- входящую, поступающую в Центр от директора, от организаций и учреждений района или третьих лиц;
- исходящую, издаваемую Центром и направляемую в организации и учреждения г. Астрахани или третьим лицам;
- внутреннюю, издаваемую Центром для внутреннего пользования;
- документация, связанная с заключением договоров на оказание платных образовательных услуг, в том числе на целевую подготовку.

5.2. Ответственность за ведение документации комиссии и записей о качестве несет руководитель Центра.

5.3. Документация хранится в помещении комиссии, отведенного для работы.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ЦЕНТРА

6.1. Центр в лице его руководителя подчиняется непосредственно директору ГБПОУ АО «АГПК».

6.2. Центр осуществляет политику и конкретные действия по решению своих задач.

6.3. Центр взаимодействует со службой занятости населения, учреждениями и предприятиями г. Астрахани.

7 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОМИССИИ

7.1. Руководитель имеет право:

- представлять интересы ГБПОУ АО «АГПК» в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- заключать договоры с учреждениями, предприятиями на оказание дополнительных образовательных услуг.

7.2. Руководитель обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность использования имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные 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;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по проблемам Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.