

ПРИНЯТО

Советом колледжа протокол

от «31» 08 2015 г.

№ 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.И.Иванченко

«31» 08 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о центре по содействию занятости и трудоустройству выпускников ГБПОУ ВО «Воронежский колледж сварки и промышленных технологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр по содействию занятости и трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Воронежский колледж сварки и промышленных технологий» (далее - КОЛЛЕДЖ), в дальнейшем Центр, создан приказом директора КОЛЛЕДЖА на основе решения Совета КОЛЛЕДЖА.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется:

- действующим законодательством Минобразования России РФ;
- Уставом КОЛЛЕДЖА и настоящим Положением.

1.3. В работе Центра принимают участие заместитель директора по УВР, старший мастер, преподаватели и мастера производственного обучения выпускных групп КОЛЛЕДЖА.

1.4. Центр возглавляется руководителем, назначаемым директором КОЛЛЕДЖА.

1.5. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра утверждаются директором КОЛЛЕДЖА.

2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Главной целью Центра является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников КОЛЛЕДЖА, а также содействие их занятости и трудоустройству.

2.2. Основные задачи Центра:

- мониторинг потребностей в специалистах - выпускниках;
- ведение информационно-аналитической деятельности с обучающимися и выпускниками КОЛЛЕДЖА 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 КОЛЛЕДЖА 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 студентов в реальных условиях предприятия, формирование баз практик, заключение договоров на проведение учебной и производственной практики;
- организация системы дополнительного профессионального образования с учетом пожеланий студентов и рекомендаций предприятий - работодателей;
- осуществление рекламной и другой деятельности по реализации возможностей колледжа в сфере содействия занятости молодых специалистов;
- взаимодействие со службой занятости г. Воронежа и области для содействия трудоустройству специалистов;
- предоставление студентам 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 КОЛЛЕДЖА.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

- просить организации и учреждения г. Воронежа и области о предоставлении информации, необходимой для решения перечисленных в п.2 настоящего положения задач;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников КОЛЛЕДЖА на региональном рынке труда;
- представлять интересы КОЛЛЕДЖА во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями г. Воронежа;
- вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности Центра.

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 КОЛЛЕДЖА.

4.3. Центр несет ответственность за:

- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора КОЛЛЕДЖА;
- невыполнение мероприятий, предусмотренных планами КОЛЛЕДЖА 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 КОЛЛЕДЖА.

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. Воронежа 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 заместителю директора КОЛЛЕДЖА по учебно-производственной работе.

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

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

7. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОМИССИИ

7.1. Руководитель имеет право:

- представлять интересы КОЛЛЕДЖА 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.