ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Радиотехнический колледж»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 30.08.2021 №1

УТВЕРЖДЕНО
Директор СПБ ГБ ПОУ
«Радиотехнический колледж»
_____ М.Г. Добрякова
«30» августа 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре занятости и содействия трудоустройству выпускников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Радиотехнический колледж»

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о центре занятости и содействия трудоустройству выпускников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Радиотехнический колледж» (далее – Положение) регламентирует деятельность службы занятости и содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр), организованной в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Радиотехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Письма Министерства образования и науки РФ от 18 января 2010 г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», Письма Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. № 369/12-16 «О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию центра содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования».

1.3. Состав центра утверждается приказом директора Колледжа на учебный год.

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

2. Направления деятельности центра

2.1. Основной целью деятельности центра является содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. Основными направлениями деятельности центра являются:

- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников Колледжа;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- обеспечение взаимодействия выпускников Колледжа и потенциальных работодателей;
- заключение договоров с организациями экономики, промышленности и социальной сферы (организациями-работодателями на подготовку кадров, прохождение практики обучающимися;
- организация временной занятости обучающихся;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда, мониторинг состояния и тенденций развития рынка труда;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям/профессиям;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- мониторинг фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания Колледжа;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т. п.);

- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;

- ведение информационной рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;

- обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;

- размещение информации по трудоустройству выпускников на сайте Колледжа.

3. Состав и организация деятельности центра

3.1. Деятельность центра осуществляется в соответствии с планом работы службы на учебный год, который утверждается директором Колледжа.

3.2. Состав центра формируется из числа мастеров п/о, классных руководителей выпускных групп, заведующих направлениями, других педагогических работников.

3.3. Контроль за работой центра осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.4. Руководитель центра осуществляет руководство деятельностью центра и выполняет свои функции на основании устава Колледжа, настоящего Положения и в необходимых случаях по доверенности, выдаваемой директором Колледжа.

3.5. Руководитель центра:

- планирует работу службы;

- заключает от имени Колледжа договоры, связанные с деятельность центра;

- осуществляет исполнительно-распорядительные действия, связанные с реализацией направлений деятельности центра;

- в пределах своей компетенции осуществляет представительские функции при взаимодействии с работодателями, общественными организациями, органами службы занятости населения, образовательными учреждениями и др.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководитель центра представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации. Руководитель центра отчитывается по итогам работы за учебный год.

4.2. Руководитель центра имеет право действовать по доверенности от имени Колледжа.

4.3. Представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

4.4. Запрашивать и получать от руководства и служб Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций центра.

4.5. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов работы и программы развития Колледжа в пределах своей компетенции.

4.7. Проводить работу по совершенствованию деятельности центра.

4.8. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию внутренней структуры центра.

4.9. Руководитель центра обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности центра;

4.10. Реорганизация или ликвидация центра осуществляется приказом директора.