



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Андреанова И.Д.
от 28.04.21

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
ТАМБОВСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА»**

Тамбов

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройства выпускников в АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников в АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр содействия трудоустройства (ЦСТ) выпускников техникума создан на основании приказа директора от 28.04.2021г. №25 о/д.
- 1.2. Работа службы регламентируется нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.
 - нормативными документами Министерства образования РФ;
 - приказами и распоряжениями директора техникума;
 - настоящим Положением.
- 1.3. Общее руководство ЦСТ осуществляет директор.
Непосредственное руководство ЦСТ осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»
- 1.4. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра утверждаются директором.
- 1.5. Состав ЦСТ техникума утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в техникуме.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТ ТЕХНИКУМА

- 2.1. Основным направлением работы ЦСТ техникума является:
 - информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройства;

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям/специальностям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации практики, предусмотренной учебным планом;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами ЦСТ техникума являются:

- помощь в трудоустройстве и дальнейшем сопровождении выпускников техникума, адаптация их на рынке труда.
- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках техникума;
- работа с обучающимися техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- формирование банка данных вакансий по специальностям;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- взаимодействие с молодежными организациями.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСКНИКОВ ТЕХНИКУМА

- 3.1. ЦСТ техникума осуществляет свою работу совместно с председателями ПЦК, преподавателями, работодателями организаций.
- 3.2. ЦСТ техникума осуществляет свою работу по следующим направлениям:
- информационное обеспечение обучающихся и выпускников техникума в области занятости и трудоустройства;
 - индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
 - анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
 - участие в презентациях, тематических выставках, «Днях открытых дверей», ярмарках вакансий и других аналогичных мероприятиях;
 - сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
 - проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
 - проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
 - организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
 - вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;
 - проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве техникума с заинтересованными организациями и физическими лицами;
 - давать заявки на материально-техническое снабжение Центра и требовать их выполнения;
 - готовить материалы о деятельности Центра.
- 3.3. ЦСТ техникума, руководствуясь планом работы, проводит следующие мероприятия:
- дни открытых дверей,

- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников.

3.4. Для осуществления основных видов деятельности ЦЕНТР обязан:

- проводить проверки в соответствии с распоряжением директора.
- формировать отчёты по результатам деятельности центра.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 4.1. Текущее руководство Центром осуществляет зам. директора по УВР.
- 4.2. Органом управления Центром является педагогический Совет и директор техникума.
- 4.3. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на Центр задач и функций, осуществляет зам. директора техникума по УВР.
- 4.4. Руководитель Центра действует в соответствии с настоящим Положением.
- 4.5. Руководитель Центра решает все вопросы функционирования Центра, если они не отнесены к компетенции администрации техникума.
План работы АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза», утверждает директор.
- 4.6. Реорганизация или ликвидация ЦЕНТРА осуществляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА

- 5.1. Руководитель Центра представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.
- 5.2. Руководитель Центра отчитывается по итогам работы за учебный год в соответствии с планом техникума.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЦЕНТРА

- 6.1. Положение о Центре содействия трудоустройству студентов и выпускников АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»
- 6.2. Протоколы заседаний Центра.
- 6.3. План работы Центра
- 6.4. Расписание проведения консультаций
- 6.5. Аналитические материалы Центра
- 6.6. Информационные материалы