



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Тверской торгово-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании
Совета колледжа

Протокол № 1 от 31.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Тверской
торгово-экономический
колледж»

 А.П. Косачева

31.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О центре содействия трудоустройства
выпускников колледжа «Перспектива»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о центре содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской торгово-экономический колледж» (далее – Положение) является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия в трудоустройстве выпускников (далее – ЦСТВ) ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж (далее – колледж).

1.2. ЦСТВ создан на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников профессионального образования».

1.3. ЦСТВ не является юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности ЦСТВ руководствуется действующими нормативными и организационно-распорядительными документами, которые регламентируют вопросы,

связанные с трудоустройством выпускников и осуществлением мониторинга трудоустройства выпускников колледжа.

1.5. Планы работы ЦСТВ (перспективный, текущий, оперативный) утверждаются приказом директора. ЦСТВ состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже, и сотрудников, привлекаемых по мере необходимости по согласованию.

2. Цели, задачи и предмет деятельности ЦСТВ

2.1. Основной целью деятельности ЦСТВ является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям колледжа;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости выпускников.

2.2. Профессиональная ориентация выпускников колледжа направлена на:

- совместную работу с образовательными организациями по пропаганде профессий и специальностей, по которым ведется подготовка в колледже;
- профессиональное просвещение обучающихся колледжа и их родителей (законных представителей);
- предоставление информационных и справочных видов услуг в соответствии с интересами и потребностями абитуриентов и их родителей (законных представителей) о колледже, его профиле, условиях приема, обучения, быта студентов;
- проведение организационных встреч с обучающимися образовательных организаций и другими категориями населения с целью информирования о специальностях и профессиях колледжа;
- проведение организационных мероприятий (мастер-классы, дни открытых дверей, семинары, выступлений агитбригады и т.д.);
- анкетирование обучающихся на предмет востребованности профессий, специальностей и определения профессиональных интересов;

- создание и ежегодная корректировка информационных и рекламных материалов о колледже и о его специальностях и профессиях;
- реклама специальностей и профессий колледжа в средствах массовой информации, а также демонстрации видеофильмов.

2.3. Предметом деятельности ЦСТВ является оказание услуг выпускникам колледжа в области содействия занятости и в трудоустройстве, оказание помощи приемной комиссии в осуществлении объема и структуры набора на учебный год.

2.4. Основными задачами ЦСТВ являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений г.Твери и Тверской области в специалистах, выпускниках колледжа;
 - работа со студентами колледжа в целях повышения их конкурентноспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов и др.;
 - разработка информационного стенда, обеспечивающего студентов выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);
 - осуществление сотрудничества с работодателями Тверского региона (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынке труда выпускников и специальностей);
 - ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ЦСТВ;
- Формирование банка данных вакансий по специальностям и банка данных выпускников колледжа;
- Организация, проведение производственных практик и профориентационной, психологической, информационной поддержки выпускников.

3. Организация деятельности ЦСТВ

3.1. ЦСТВ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, иным подзаконными актами органов государственной власти Российской Федерации и Тверской области, Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа, настоящим Положением и планом работы ЦСТВ, утверждаемым приказом директора колледжа.

3.2. Руководитель ЦСТВ осуществляет отчетность работающих и трудоустроенных студентов.

4. Управление ЦСТВ и контроль его деятельности

4.1. Руководитель ЦСТВ, назначаемый приказом директора колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава и иных локальных нормативных актов колледжа, настоящего Положения.

4.2. Руководитель ЦСТВ осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право действовать по доверенности от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением;

4.3. Общий контроль за деятельностью ЦСТВ осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

5. Организация работы ЦСТВ

5.1. Состав структура ЦСТВ утверждается ежегодно приказом директора колледжа.

5.2. Состав ЦСТВ формируется из членов администрации и представителей педагогического коллектива и утверждается приказом директора колледжа.

5.3. ЦСТВ осуществляет свою работу совместно с :

- заместителями директора колледжа;
- заведующим отделением колледжа;
- заведующим практикой;
- заведующим отделением переподготовки.

При необходимости в ЦСТВ привлекаются иные работники техникума.

5.4. ЦСТВ осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение выпускников колледжа в области занятости и трудоустройство;
- индивидуальная работа с выпускниками колледжа по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение базы данных о выпускниках колледжа по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, форумах и других аналогических мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников колледжа;
- проведение анкетирования среди выпускников общеобразовательных организаций;
- рекламная работа колледжа с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей и привлечения потенциальных абитуриентов;
- принимает участие в разработке плана профориентационной работы на учебной год;

- участвует в подборе кандидатур для профориентационной работы в общеобразовательных организациях;
- организует проведение студентами колледжа мастер-классов для профориентации;
- организует проведение производственных и преддипломных практик выпускников колледжа с последующим трудоустройством.

5.5. ЦСТВ совместно с другими структурными подразделениями колледжа проводит следующие мероприятия:

- дни открытых дверей, мастер-классы, уличные акции и т.д.;
- исследования в мотивации в выборе профессии, специальности;
- мероприятия, предусмотренные планом профориентационной работы на учебный год;
- презентации предприятий – работодателей;
- совещания- семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования по вопросам трудоустройства (в начале года, в течении года) выпускников колледжа;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- осуществляет взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников колледжа;
- анализ выполнения объема и структуры набора студентов на учебный год.

6. Реорганизация и ликвидация ЦСТВ

6.1 Реорганизация и ликвидация ЦСТВ осуществляется приказом директора колледжа.