



СОГЛАСОВАНО

Совет родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1 от 27 октября 2016года
Совет студенческого самоуправления
Протокол № 1 от 27 октября 2016года

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ СО «Марковский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ СО «Марковский политехнический колледж». Центр содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Марковский политехнический колледж» (далее - Колледж) создан приказом директора Колледжа от 25 мая 2016 года №78-П.

1.2. Официальная информация о Центре:

Полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного**

учреждения Саратовской области «Марковский политехнический колледж»

сокращенное: **ЦСТВ ГАПОУ «МПК»**

Фактический адрес Центра: Саратовская область, г. Маркс, пр. Ленина, 107

Почтовый адрес Центра: Саратовская область, г. Маркс, пр. Ленина, 107

Сайт центра: <http://gouspomk.ucoz.ru>

2.Цели и задачи Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2 Для достижения этой цели Центр осуществляет:

2.2.1. Работа со студентами выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- сотрудничество с организациями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик предусмотренных учебным планом;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройства.
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения.
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, презентаций организаций и учреждений, собраний студентов и т.д.);
- мониторинг трудоустройства выпускников.

3. Организация деятельности Центра

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

3.2. Центр является структурным подразделением Колледжа.

3.3. Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- консультационная работа со студентами по вопросам профессиональной ориентации, самопрезентации, построения карьеры, составлению плана поиска работы и деловому общению при устройстве на работу;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Колледжа прошлых лет;
- проведение анкетирования студентов по завершению производственной практики с целью анализа их адаптации к условиям работы и выявления предварительных намерений по трудоустройству;
- оказание помощи учебным подразделениям в привлечении работодателей к участию в руководстве выполнением выпускных квалификационных работ, в организации учебных и производственных практик;
- взаимодействие с базовым центром содействия трудоустройства выпускников Саратовской области;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсах и выпускниках;
- проведение ярмарок вакансий, презентаций организаций и учреждений, собраний студентов;
- информационное обеспечение студентов и выпускников колледжа о состоянии и тенденциях рынка труда, имеющихся вакансиях;
- организация и составление административной и статистической отчетности.
- формирование базы данных вакансий по специальностям ГАПОУ СО «Марковский политехнический колледж»;
- информирование работодателей о выпускниках;
- информирование выпускников о вакансиях;

- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- подготовка договоров о социальном партнерстве и трудоустройстве выпускников;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов. Выпускников;

4. Управление Центром и контроль его деятельности

4.1. Высшим должностным лицом Центра является руководитель Центра, назначаемый и освобождаемый руководителем Колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

4.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

4.3. Руководитель Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, местными органами власти;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра.

4.4. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать безопасные и здоровые 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;

-организовывать составление и своевременное представление административной и статистической ответственности за последствия принимаемых решений;

4.4. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом руководителя Колледжа.

