

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Стерлитамакский
многопрофильный профессиональный колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич

«20» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ СТУДЕНТОВ И ТРУДОУСТРОЙСТВА
ВЫПУСКНИКОВ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СТЕРЛИТАМАКСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

г. Стерлитамак, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Центр содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников государственного автономного профессионально образовательного учреждения Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж (далее Центр) входит в состав структурного подразделения по воспитательной работе и трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж (далее ГАПОУ СМПК).

1.2. Настоящее положение о Центре (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан в области образования, содержанием Федеральных государственных образовательных стандартов, Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом ГАПОУ СМПК, Правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СМПК, приказами и распоряжениями директора.

1.3. Управление Центром осуществляет руководитель, в должностные обязанности которого введена данная функция управления.

2. Структура и штатная численность

2.1. Центр находится в непосредственном подчинении заместителя директора по воспитательной работе и трудоустройству выпускников.

- план работы Центра утверждается директором.

- руководитель Центра действует на основании данного положения, в пределах своей компетенции готовит проекты приказов и распоряжений. В структуру центра входят:

- руководитель центра;

- документовед;

- инициативная группа из числа преподавателей, классных руководителей, студенческого актива.

2.2. Руководитель Центра:

- анализирует положение на рынке труда;

- устанавливает и поддерживает контакты с социальными партнерами (работодателями);
- инициирует процесс заключения договоров о сотрудничестве с предприятиями и организациями как потенциальными работодателями;
- оказывает содействие в трудоустройстве студентов и выпускников;
- отчитывается перед директором и администрацией колледжа о деятельности Центра.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности Центра является реализация стратегической задачи в области временной занятости студентов и трудоустройства выпускников колледжа.

3.2. Для реализации этой цели Центр выполняет следующие задачи:

- сбор и анализ информации на отделениях по работе со студентами и содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Колледжа;
- установление стабильных рабочих контактов с социальными партнерами (работодателями);
- исследование рынка труда на предмет потребности организаций в студентах и выпускниках ГАПОУ СМПК реализации соглашений и договоров о сотрудничестве в части подготовки кадров и их трудоустройства;
- оказывает содействие в участии в ярмарках вакансий рабочих мест, реализация мероприятий по информационному сопровождению обучающихся колледжа о рынке вакансий.

4. Основные функции

В соответствии с возложенными на него задачами Центр:

4.1. Анализирует потребности организаций и учреждений, других работодателей региона в специалистах со средним профессиональным образованием.

4.2. Информировует молодежь и другие категории населения, через средства массовой информации, Интернет об образовательных услугах Колледжа, условиях обучения и потребностях рынка труда республики и регионов в кадрах по предлагаемым специальностям.

4.3. Работает со студентами колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством, информирования о тенденциях спроса на специалистов, дополнительных учебных курсах и т.п.

4.4. Ведет информационную и рекламную деятельность, направленную на реализацию задач Центра.

5. Права

Полномочия руководителя Центра исполняет заместитель директора по воспитательной работе и маркетингу:

5.1. Руководитель Центра имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы по содействию трудовой занятости студентов и выпускников колледжа;
- принимать участие в инновационной деятельности колледжа;
- ходатайствовать о поощрении отличившихся работников и обучающихся колледжа.

6. Должностные обязанности руководителя подразделения

Руководитель Центра выполняет следующие должностные обязанности:

6.1. Организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей и задач развития регионального рынка труда;

6.2. Координирует работу классных руководителей в вопросах трудовой занятости студентов и трудоустройства выпускников колледжа.

6.3. Анализирует работу содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников;

6.4. Контролирует:

- выполнение плана работы Центра в течение учебного года;
- своевременное заполнение документации и статистической отчетности по трудоустройству выпускников.

6.5. Руководитель Центра ведет необходимую документацию структурного подразделения.

7. Взаимодействие

7.1. Руководитель центра выполняет распоряжения директора колледжа, своевременно отчитываются об их исполнении по вопросам:

- планирования деятельности Центра содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников;
- организации работы по содействию занятости студентов и трудоустройства выпускников колледжа;
- стимулирования потребности обучающихся колледжа в саморазвитии, повышении профессиональной компетенции;

8. Ответственность

8.1. Руководитель Центра несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

8.2. Антикоррупционная деятельность: в соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» руководители Центра обязуются не совершать коррупционных правонарушений, т.е. не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам ГАПОУ СМПК в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных действий.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора
по воспитательной работе
и трудоустройству

«20» IX 2022 г.



Е. З. Муратшин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела кадров

«20» IX 2022 г.



М. Ф. Исянгулова