

ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич

2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О центре содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

## **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;
- 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. Информировать 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.

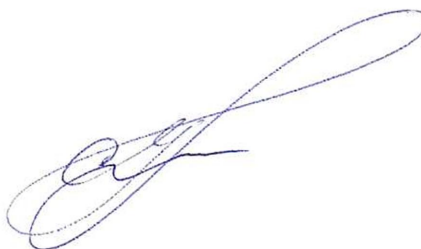
8.2. Антикоррупционная деятельность: в соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» руководители Центра обязуются не совершать коррупционных правонарушений, т.е. не давать взяток (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, 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

«2» IX 2019 г.



Е. З. Муратшин

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник Отдела кадров

«2» IX 2019 г.



М. Ф. Исянгулова