

Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное общеобразовательное учреждение
«Славгородский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Славгородский
аграрный техникум»

 А.Н.Авраменко

« 31 » августа 2015 г.
Приказ № 134 от 31.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству выпускников

Разработано
Заместителем директора по
производственному обучению
А.П. Алифановой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о центре содействия трудоустройства выпускников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Славгородский аграрный техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Минобрнауки Российской Федерации № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. и Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Славгородский аграрный техникум»,

1.2 Центр содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) – структура в техникуме, созданная на основании Приказа директора КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум» от 11.01.2011 г. для трудоустройства выпускников техникума на предприятиях г. Славгорода Алтайского края и других регионов Российской Федерации после итоговой аттестации.

1.3. Создание Центра направлено на обеспечение возможностей и условий для самореализации выпускников техникума.

1.4. Центр является связующим звеном между организациями и предприятиями г. Славгорода Алтайского края, других регионов Российской Федерации выпускниками техникума.

1.5. Целью центра является помощь в трудоустройстве выпускников техникума после итоговой аттестации.

1.6. Центр осуществляет свою деятельность совместно с центром занятости г. Славгорода, ННП и другими близ лежащими районами, с которым заключен договор о совместной деятельности.

1.7. При организации трудоустройства выпускников следует руководствоваться действующими законодательными нормативными актами о труде, рекомендациями на основе результатов итоговой аттестации.

1.8. Трудоустройство допускается на работы, не приносящие ущерба здоровью и нравственности выпускников.

1.9. Направление для трудоустройства осуществляется по согласованию с предприятием – работодателем и техникума.

1.10. Центр функционирует на основе настоящего Положения, утверждаемого директором техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

Основными задачами центра являются:

2.1. Содействие занятости обучающейся молодежи и трудоустройству выпускников Техникума.

2.2. Анализ потребностей предприятий и организаций Алтайского края, а также других регионов страны в специалистах, заканчивающих Техникум.

2.3. Анализ сложившегося в Алтайском крае механизма партнерства «техникум - край».

2.4. Проведение работы со студентами Техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов.

2.5. Осуществление постоянного взаимодействия с предприятиями и организациями г. Славгорода Алтайского края, других регионов страны.

2.6. Содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки выпускников Техникума.

2.7. Ведение информационной и рекламной деятельности.

3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ РАБОТЫ ЦЕНТРА

3.1. Центр возглавляет руководитель, которого назначает приказом директор.

3.2. В состав Центра входят:

- ❖ Руководитель Центра;
- ❖ Зам. директора по производственному обучению;
- ❖ Зав.отделениями;
- ❖ Программист;
- ❖ Юрист;
- ❖ Члены Центра, включая руководителей МЦК, преподавателей

техникума и представителей предприятий и организаций, центра занятости с которыми подписаны договоры о сотрудничестве.

3.3. Заседание Центра проводится не реже 1 раза в квартал.

3.4. По всем обсуждаемым вопросам на заседании Центра выносятся решения, в которых формируются конкурентные рекомендации, и предложения членов Центра для принятия практических мер по их реализации.

3.5. Решения заседания подписываются руководителем Центра или лицом, исполняющим его обязанности и секретарем.

3.6. В состав Центра входят следующие секторы:

- ❖ Сектор базы данных выпускников по профессиям;
- ❖ Сектор рекламы, мониторинга и маркетинга рынка труда.

3.7. Центр решает вопросы по распределению, порядку и условиям получения рабочих мест.

3.8. Центр проводит работу по привлечению работодателей к сотрудничеству.

3.9. Центр информирует работодателей о наличии специальностей и количества выпускников.

3.10. Центр может приглашать на итоговую аттестацию представителей работодателей.

4. ПРАВА ЦЕНТРА И РАБОТОДАТЕЛЕЙ

4.1. Центр имеет право:

- ❖ Запрашивать у работодателя наличие вакантных мест для трудоустройства выпускников;
- ❖ Контролировать соблюдение трудового законодательства;
- ❖ Направлять выпускников техникума на предприятия и организации для трудоустройства по окончании техникума;
- ❖ Рассматривать спорные вопросы, касающиеся работы на производственной практике и трудоустройства выпускников;
- ❖ Заключать договоры с предприятиями, организациями.

4.2. Работодатель имеет право:

- ❖ Посылать своих представителей на итоговую аттестацию, для близкого ознакомления с выпускниками техникума;
- ❖ Приглашать на работу понравившихся студентов техникума;
- ❖ Создавать дополнительные рабочие места для трудоустройства выпускников техникума.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

Руководитель Центра несет ответственность за исполнение возложенный на Центр задач и осуществление им своих функций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА, РАБОТОДАТЕЛЯМИ И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Центр взаимодействует:

6.1. С директором техникума:

- ❖ Представляет информацию о текущей работе Центра;
- ❖ Представляет отчет в конце учебного года о работе Центра.

6.2. С заместителем директора по производственному обучению:

- ❖ Получает письменную информацию о прохождении обучающимися техникума производственной практики на предприятиях, а также отчет о практике в конце учебного года;

- ❖ Получает производственные характеристики на обучающихся;
- ❖ Другие данные по мере необходимости.

6.3. С центрами занятости населения:

- ❖ Обменивается информацией о вакансиях рабочих мест по обучаемым специальностям;

- ❖ Посещает ярмарки вакансий.

6.4. С работодателями:

- ❖ Получает информацию один раз в три месяца;
- ❖ Заключает договоры о сотрудничестве;
- ❖ Обменивается информацией о выпускниках Техникума.