



Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Таштагольский многопрофильный техникум»

ПО 02.19-2015

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПРООРИЕНТАЦИИ, СО-
ДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ, ТРУДОУСТРОЙСТВУ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ МОЛОДЕЖИ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО «Таштагольский
многопрофильный техникум»

Е.И. Рыдвных
Е.И. Рыдвных

« ____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПРООРИЕНТАЦИИ, СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯ-
ТОСТИ, ТРУДОУСТРОЙСТВУ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ МОЛОДЕЖИ**

ПО 02.19-2015

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол заседания № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Таштагол
2015

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центр профориентации, содействия занятости, трудоустройству и предпринимательству молодежи (далее Центр) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Таштагольский многопрофильный техникум» (ГОУ СПО «ТМТ»), образуется приказом директора и непосредственно подчиняется директору Техникума.

1.2 Центр образуется с целью организации и осуществления деятельности, направленной на организацию профориентационной работы, содействие временной занятости студентов и трудоустройству выпускников на современном рынке труда в соответствии с получаемой специальностью или направлением подготовки, формированию способностей у обучающихся и выпускников к планированию своей карьеры.

1.3 В своей деятельности Центр руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (редакция N 69 от 12.11.2012, последняя редакция, действующая редакция);
- Законом Кемеровской области от 5 июля 2013 года №86-ЗО "Об образовании";
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;
- Основными направлениями антикризисных действий правительства Российской Федерации на 2010 год;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 г. № 1089;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 449 от 20 июня 2007 г. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые»;
- Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года;
- Федеральным законом от 17.07.99 n 181-ФЗ (ред. от 20.05.2002) "Об основах охраны труда в Российской Федерации";
- Приказом Минобразования России и Минтруда России от 24.07.2000 N 2285/187 «О реализации Межведомственной программы содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письмом № ИК-35/03 от 18.01.2010 О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования;
- Федеральным законом от 10 января 2003 г. N 8-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации “О занятости населения в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам финансирования мероприятий по содействию занятости населения (с изменениями и дополнениями);
- приказами и распоряжениями директора Техникума.

1.4 Техникум обеспечивает необходимые условия для деятельности Центра, выделяет штаты, закрепляет помещение, предоставляет компьютерную технику, средства связи с выходом в Интернет, копировально-множительную технику и мебель.

2 РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Общее руководство и ответственность за деятельность Центра осуществляется непосредственно заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.2 В состав Центра входят руководитель, профконсультант, заведующие отделениями, председатели ЦМК.

2.3 Положение о подразделении и организации деятельности рассматривается и принимается Советом Техникума, утверждается директором Техникума, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется инструкциями, утвержденными директором Техникума.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1 Центр осуществляет следующие виды деятельности по программам и планам работы Техникума в области содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников:

- профориентационную работу с целью просвещения молодежи, родителей, педагогов школ;
- содействие занятости студентов и трудоустройства выпускников ГОУ СПО «ТМТ» на современном рынке труда;
- формирование и реализация системы партнерства Техникума по вопросам содействия трудоустройству выпускников с государственными и муниципальными органами власти, службой занятости населения, с предприятиями, организациями, учреждениями города Таштагола и Кемеровской области;
- учет и регистрация студентов и выпускников, обратившихся в Центр с целью поиска работы;
- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, по развитию предпринимательства;
- составление резюме, личностных характеристик и других необходимых документов, обеспечивающих поддержку студентам и выпускникам при трудоустройстве;
- поддержка государственных и региональных программ по трудоустройству студентов и выпускников;
- организация и проведение совместно с психологом специальных тренингов и мероприятий для выпускников и студентов с целью успешного трудоустройства и адаптации в начале трудовой деятельности;
- содействие трудоустройству студентов в период прохождения производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности ЦЗС и ТВ;
- координация работы цикловых методических комиссий по вопросам профориентации и обеспечения связи с выпускниками;
- анализ квалификационных характеристик выпускников от работодателей и внесение предложений по корректировке программ производственных практик в соответствии с анализом;
- проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Техникума;
- сбор и предоставление информации и аналитических отчетов по мониторингам различных направлений деятельности образовательного учреждения в части содействия трудоустройству выпускников;

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- разработка рекомендаций по поведению на рынке труда и построению карьеры для студентов и выпускников;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);
- предоставление работодателям информации о выпускниках Техникума;
- размещение информации по трудоустройству на сайте Техникума;
- проведение мероприятий (дней открытых дверей, презентаций, встреч студентов с выпускниками Техникума прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- проведение «Недели карьеры», включающей Ярмарку вакансий, презентации работодателей, круглые столы, тренинги и семинары для студентов и выпускников

3.2 Руководитель Центра:

- организует подготовку документации по вопросам деятельности Центра;
- представляет интересы ГОУ СПО «ТМТ» по вопросам деятельности Центра в государственных органах, на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- готовит проекты приказов, распоряжений, инструкций и другие локальные акты, необходимые для осуществления деятельности Центра;
- осуществляет исполнение решений педагогического совета, приказов и распоряжений директора;
- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, настоящим Положением за выполнение поставленных перед ними задач.

3.3 Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени Техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, подготавливать к заключению сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, на утверждение директором техникума;
- в пределах своей компетенции подготавливать распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников техникума;
- предлагать на утверждение директором техникума размер стимулирующих надбавок;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом техникума.

3.4 На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

4.1. Центр для реализации своих функций и достижения задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями в соответствии с документацией ГОУ СПО «Таштагольский многопрофильный техникум».

5 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ И РЕОРГАНИЗАЦИИ ЦЕНТРА

5.1. Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется приказом директора Техникума. При ликвидации Центра настоящее Положение утрачивает силу.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по НМР	Щелканова В.И.		

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам директора по УПР	Титова Е.В.		
Зам. директора по ВР и СВ	Анисимова Н.В.		
Юрисконсульт	Шульмина М.М.		

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с даты утверждения директором «___» _____
20__ г. (основание: решение заседания педагогического совета №___ от «___» _____
20__ г.)

4 СПИСОК РАССЫЛКИ:

- Контрольный экземпляр документа:
- Отдел инноваций и качества

