

ПРИНЯТО

Общим собранием

Санкт-Петербургского государственного

бюджетного профессионального

образовательного учреждения

«Колледж «Красносельский»

Протокол № 4 от 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ

«Колледж «Красносельский»

от 31.08.2015 г. № 146-осн.

Директор СПб ГБПОУ

«Колледж «Красносельский»

Г.И. Софина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников

Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург

2015 год

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» (далее – Центр).

1.1. Центр является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»;

1.2. Официальное наименование Центра:

полное: Центр содействия трудоустройству выпускников СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»; сокращенное: ЦСТВ.

1.3. Фактический адрес Центра: 198320, Санкт-Петербург, г. Красное Село, Кингисеппское шоссе, дом 53

1.4. Почтовый адрес Центра: 198320, Санкт-Петербург, г. Красное Село, Кингисеппское шоссе, дом 53

1.5. Адрес сайта в сети интернет: <http://plkrasspb.ru>

2. Цель и задачи деятельности Центра

2.1. Главной целью деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» .

2.2. Центр своей деятельностью решает следующие задачи:

Краткосрочные задачи:

- Установка, заполнение, постоянное сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов).
- Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда.
- Организация практик, стажировок.
- Организация временной занятости молодежи.
- Организация профориентационной работы.
- Организация ярмарок вакансий, презентаций профессий и т.п.
- Проведение анкетирования потенциальных работодателей.

Среднесрочные задачи:

- Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.
- Заключение договоров с потенциальными работодателями.
- Организация и проведение дополнительных учебных курсов, тренингов и т.п. для незанятой молодежи.
- Проведение статистического анализа трудоустройства учащейся молодежи и молодых специалистов.

Долгосрочные задачи:

- Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.
- Проведение анализа ситуации на рынке труда и образовательных услуг региона, прогнозирование развития ситуации.
- Определение специфики учреждений профессионального образования на рынке образовательных услуг, стратегических ориентиров подготовки молодых специалистов.
- Взаимодействие с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи.
- Разработка и организация долгосрочных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

по реализации организационной функции –

- установление договорных отношений с работодателями, с территориальными органами и службами занятости;
- организация профориентационной работы, ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций профессий и т.п.;
- привлечение работодателей в качестве консультантов к проектированию профессиональных образовательных программ направлений и специальностей в соответствии с требованиями рынка труда;
- при наличии возможностей заключение с заказчиками договорных отношений на целевую подготовку специалистов;
- взаимодействие с общественными органами и организациями по содействию временной занятости обучающихся и трудоустройству выпускников, проведение встреч, тренингов, мастер-классов и т.п. по вопросам трудоустройства;
- взаимодействие с выпускниками Колледжа, занимающими ключевые позиции в бизнесе и государственных организациях, с целью поддержки в трудоустройстве будущих выпускников;
- подбор обучающихся и выпускников Колледжа - соискателей вакансий рабочих мест, обладающих заявленными работодателями качествами, и направление их на собеседование, стажировку;
- поиск вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам обучающихся и выпускников Колледжа;
- оказание помощи обучающимся в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся;
- проведение анкетирования обучающихся, выпускников Колледжа для определения индивидуальных запросов соискателя, соответствия требованиям работодателя и др.;
- проведение с привлечением специалистов-психологов курсов самодиагностики обучающихся (методам самопрезентации, эффективного поведения при общении с работодателями) мастер-классов и тренингов, а также тематических конференций, семинаров;
- организация психологического тестирования при выборе профессии, специальности подготовки, характера трудовой деятельности;
- организация и проведение консультационных занятий со обучающимися о технологиях трудоустройства и поиска работы в рамках факультативов, курсов по выбору.

по реализации аналитической функции –

- подготовка аналитической информации о текущей и перспективной потребности в специалистах, о требованиях работодателей к качеству подготовки кадров, к их личным качествам, выработка предложений руководству Колледжа, структурным подразделениям для формирования политики в области подготовки специалистов, воспитания студентов;

- определение целевой группы работодателей для каждой специальности Колледжа;
- анализ эффективности и результативности деятельности Службы по содействию трудоустройству выпускников Колледжа и принятие мер к ее улучшению;
- участие в научно-исследовательских программах и проектах регионального и российского уровня, ориентированных на содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Колледжа;
- мониторинг состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинг фактического и планируемого трудоустройства выпускников.

по реализации информационной функции –

- создание информационной системы для обеспечения обучающихся и выпускников Колледжа данными о рынке труда; работодателей - об обучающихся и выпускниках;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;
- формирование базы данных выпускников;
- предоставление информации заинтересованным лицам о требованиях работодателей к качеству подготовки специалистов;
- отслеживание и предоставление информации обучающимся и выпускникам о востребованности специалистов в разрезе специальностей подготовки, о квалификационных качествах, о перспективной потребности в специалистах в регионе;
- предоставление обучающимися и выпускниками Колледжа информации о местонахождении хозяйствующих субъектов, кадровых агентств, в задачи которых входит подбор специалистов для предприятий и организаций региона;
- размещение информационных материалов о лучших обучающихся и выпускниках Колледжа, их достижениях;
- ведение страницы Трудоустройство на официальном сайте Колледжа с целью информирования разных категорий потребителей.

по реализации консультационной функции –

- консультирование работодателей о системе подготовки в Колледже, возможностях поиска требуемых специалистов и налаживании контактов со структурными подразделениями;
- консультирование по результатам индивидуального психологического тестирования при выборе работы, характера трудовой деятельности;
- консультации обучающихся и выпускников Колледжа по работе с базами данных, размещенными в информационной сети Интернет, а также с базами данных Службы;
- консультирование обучающихся и выпускников Колледжа по вопросам трудоустройства, состояния и перспектив развития рынка труда;
- разработка и издание учебно-методических и информационно-справочных пособий, рекомендаций для обучающихся и выпускников Колледжа по технологии поиска работы, взаимодействия с работодателем при трудоустройстве, о возможностях переподготовки;
- консультирование родителей и будущих абитуриентов по вопросам приема в Колледж и подготовительным курсам.

В обязанности сотрудников Центра входит ведение индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников колледжа (Приложение 1).

4. Управление Центром

4.1 Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет назначаемый директором колледжа руководителем Центра, осуществляющий свои функции на основании Устава СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» и настоящего положения;

4.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство всей деятельностью Центра.

4.3. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности.

4.4. Руководитель Центра обязан:

- планировать и организовать деятельность Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- контролировать соблюдение Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической и прочей отчетности о деятельности Центра.

4.5. Руководитель Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра, колледжа в целом;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский».

4.6. Руководитель Центра:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;

- несёт ответственность за сохранность документов;

- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

5. Планирование и анализ результатов деятельности Центра

5.1. План мероприятий на учебный год разрабатывается руководителем Центра и утверждается директором колледжа.

5.2. В конце учебного года руководитель Центра предоставляет директору колледжа развернутый аналитический отчет о результатах деятельности Центра.

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»