

ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 2 от 29.06 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 29.06 2021 г. № 74-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
2021 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://kolkras.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.

Мастера и классные руководители:

1. информируют обучающихся о деятельности Центра и обеспечивают посещение обучающимися мероприятий Центра;
2. осуществляют ежеквартальный мониторинг трудоустройства обучающихся выпускных групп в течение года после выпуска с предоставлением отчета руководителю Центра.

4. Управление Центром

4.1 Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет назначаемый директором колледжа руководитель 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 педагогические работники (мастера производственного обучения, классные руководители, старший мастер, заместитель директора по УПР).

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»