

Министерство образования Рязанской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н. Комарова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ «Рязанский
колледж имени Героя Советского
Союза Н.Н. Комарова»

Т.В. Мастюкова

«14.03» 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ
«Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н.Комарова»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от 14.03.2023г

2023 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Центре содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н.Комарова» (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н.Комарова» (далее – Центра).

1.2. Центр является структурным подразделением ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н.Комарова» (далее – колледжа).

1.3. Положение разработано в соответствии с письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 18. 01.2010 г. № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», протоколом заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23.01.2015 № 3, на основании «Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» Министерства образования Российской Федерации 24.03.2015 № АК-763/06.

1.4. Центр создан приказом директора колледжа.

1.5. Официальное наименование Центра:

Центр содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н.Комарова» Сокращенное наименование: ЦСТВ

1.6. Фактический (почтовый) адрес Центра: 390526 Рязанская область Рязанский район, п.Варские, ул.Юбилейная д.6

- Адрес страницы сайта Центра в сети интернет: <http://rkimk.ru>
1.7. (раздел «Трудоустройство»)

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Основной целью деятельности Центра является создание и поддержание системы содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников колледжа в соответствии с полученной специальностью.

2.2. Для достижения указанной цели Центр выполняет следующие задачи:

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, поиск вариантов социального партнерства;

- формирование банка вакансий рабочих мест в организациях г. Рязани, Рязанской области и других регионов Российской Федерации, размещение поступивших от работодателей сведений о имеющихся вакансиях на сайте колледжа и информационном стенде;

- мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда и информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

- психологическая поддержка студентов и выпускников, в том числе проведение бесед, тренингов по вопросам адаптации в трудовом коллективе и к профессиональной деятельности;

- проведение консультаций со студентами о правовых аспектах трудоустройства, трудовой деятельности, об имеющихся возможностях по трудоустройству;

- проведение профессиональных тестирований, диагностик студентов;

- проведение тренингов и консультаций для студентов и выпускников по навыкам делового общения, само презентации для участия в собеседованиях;

- ведение горячей линии по содействию трудоустройству выпускников (телефон 8 (4912) 26-12-15);

- предоставление информации об особенностях и возможностях ведения деятельности по специальностям в форме самозанятости, предпринимательской деятельности;

- оказание содействия выпускникам колледжа, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа;

- предоставление выпускникам предыдущих лет доступа к оборудованию, к учебным материалам, в том числе при подготовке к аккредитации специалистов;

- организация временной занятости и волонтерской деятельности студентов, в том числе в летний период;

- поиск партнеров из числа работодателей и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников, организация производственной практики на базе данных предприятий;

- профориентационное сопровождение студентов колледжа в течение всего периода обучения, в том числе проведение экскурсий в организации;

- проведение тематических мероприятий (профессиональные конкурсы, студенческие конференции и др.) с привлечением работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам организации производственной практики, последующего трудоустройства;

- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников, обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях педагогического совета колледжа;

- предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания, набирать баллы в системе непрерывного образования;

- выполнение индивидуальных заявок от организаций по подбору кандидатов на вакантные места;
- содействие формированию корпоративной культуры у студентов (с участием представителей организаций);
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- ведение раздела «Трудоустройство» на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

2.3. Предметом деятельности Центра являются:

- студенты колледжа;
- выпускники колледжа (в течение года после окончания колледжа) в том числе (в течение трех лет после окончания колледжа):
 - лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды;
 - участники профессиональных конкурсов (конкурсов профессионального мастерства);
 - дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - имеющие договор о целевом обучении;
 - призванные по окончании обучения для службы в ряды вооруженных сил Российской Федерации;
 - ушедшие в отпуск по уходу за ребенком;
 - находящиеся под риском нетрудоустройства.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа и настоящим Положением.

3.2. Центр не является юридическим лицом.

3.3. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников

- работа со студентами и выпускниками колледжа по содействию их трудоустройства;

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- взаимодействие с органами исполнительной власти, с органами по труду и занятости населения; объединениями работодателей; общественными, студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

3.4. Центр строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ЦЕНТРА

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе колледжа.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства колледжа;

- доходы от приносящей доход деятельности;

- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Центр возглавляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа. Руководителем Центра в колледже является руководитель практического обучения.

5.2. Состав Центра:

- руководитель Центра;
- заведующие отделениями;
- социальный педагог.

5.3. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению деятельности Центра в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

5.4. Руководитель Центра осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

5.5. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.6. Руководитель Центра:

- проводит работу по совершенствованию деятельности Центра.
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.
- координирует работу всего состава Службы.

5.7. Руководитель Центра имеет право:

- действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников колледжа;

- получать необходимые сведения о трудоустройстве выпускников от кураторов и заведующих отделениями (Приложение 1, Приложение 2);
- на организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Центра;
- на получение от всех структурных подразделений колледжа информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

5.8. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать составление итоговой отчетности по трудоустройству выпускников колледжа, в том числе выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ (Приложение 3, Приложение 4);
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

5.9. Результаты деятельности Центра заслушиваются не реже 1 раза в год на заседании педагогического совета колледжа.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.

Приложение 1

Трудоустройство выпускников 20 г. Специальность: (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)

№	Группа _____ ФИО выпускника	Контактный телефон	После окончания обучения в колледже:							Работает не по специальности (указать место работы)	Иное (указать)
			Работает в медицинской организации (указать в какой)	Учеба в ВУЗе (указать)	Служба в армии	Уход за ребенком	Индивидуальная деятельность (№ свидетельства)	Самозанятость (№ свидетельства)			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Дата _____ Классный руководитель _____

Приложение 2

Трудоустройство выпускников 20 г.
 Специальность:

№	Группа _____ ФИО выпускника	Контактный телефон	После окончания обучения в колледже:					Иное (указать)
			Работает в медицинской организации (указать в какой)	Учеба в ВУЗе (указать)	Служба в армии	Уход за ребе-ком	Работает не по специальности (указать место работы)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
13								
14								
15								

Дата _____ Классный руководитель _____

Сведения о трудоустройстве выпускников 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

Специальность	Количество выпускников	Количество трудоустроенных	Трудоустроенные в Кисловодске	Трудоустроенные за пределами Кисловодска	Уход за ребенком	Учеба в ВУЗе	Служба в армии	Работают по другой специальности	Самозанятые	Индивидуальная деятельность	Находятся в активном поиске

Всего:																		

Всего выпускников _____ бюджет _____ внебюджет _____

Всего трудоустроено _____ бюджет _____ внебюджет _____

Руководитель ЦСТБ _____

Сведения о трудоустройстве выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

Специальность	Количество выпускников	Количество трудоустроенных	Трудоустроенные в Кисловодске	Трудоустроенные за пределами Кисловодска	Уход за ребенком	Учеба в ВУЗе	Служба в армии	Работают по другой специальности	Самозанятые	Индивидуальная деятельность	Находятся в активном поиске
Всего:											

Всего выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ _____ из них бюджет _____ внебюджет _____

Всего трудоустроено выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ _____ из них бюджет _____ внебюджет _____

Руководитель ЦСТВ _____