Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического
совета ПОУ «МОКСУ
им.М.М.Абрекова»
Протокол № 1
от «24» августа 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. Директора ПОУ
«МОКСУ им. М.М. Абрекова»
Э.С. Джилкиева
Приказ № 215/1
от «25» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройства выпускников

Черкесск 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройства выпускников

в Профессиональном образовательном учреждении «Международный Открытый Колледж Современного Управления им. М.М. Абрекова» далее (ПОУ «МОКСУ им. М.М. Абрекова»)

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников в ПОУ «МОКСУ им. М.М. Абрекова».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр содействия трудоустройства (ЦСТ) выпускников колледжа создан на основании приказа директора.

1.2. Работа службы регламентируется нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

- нормативными документами Министерства образования РФ;
- Уставом ПОУ «МОКСУ им. М.М. Абрекова», правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- - настоящим Положением.

1.3. Общее руководство ЦСТ осуществляет директор.

1.4. Непосредственное руководство ЦСТ осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора ПОУ «МОКСУ им. М.М. Абрекова».

1.5. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра утверждаются директором.

1.6. Состав ЦСТ колледжа утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТ КОЛЛЕДЖА

2.1. Основным направлением работы ЦСТ колледжа является:

- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройства;

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям/специальностям;

-налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;

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

-оказание помощи в организации практики, предусмотренной учебным планом;

-социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами ЦСТ колледжа являются:

-помощь в трудоустройстве и дальнейшем сопровождении выпускников колледжа, адаптация их на рынке труда.

-сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;

-работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;

-осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);

-формирование банка данных вакансий по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»;

-организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;

-ведение информационной и рекламной деятельности;

-взаимодействие с молодежными организациями.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. ЦСТ колледжа осуществляет свою работу совместно с председателями ПЦК, преподавателями, работодателями организаций.

3.2. ЦСТ колледжа осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;

-индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

-анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;

-создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;

-участие в презентациях, тематических выставках, «Днях открытых дверей», ярмарках вакансий и других аналогичных мероприятиях;

-сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

-проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;

-проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

-организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;

-вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;

-проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве колледжа с заинтересованными организациями и физическими лицами;

-давать заявки на материально-техническое снабжение Центра и требовать их выполнения;

- готовить материалы о деятельности Центра.

-ходатайствовать о поощрении сотрудников колледжа, активно участвующих в работе Центра.

3.3. ЦСТ колледжа, руководствуясь планом работы, проводит следующие мероприятия:

-дни открытых дверей,

-ярмарки вакансий;

-организация и составление отчетности (административной, статистической);

-проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;

-консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);

-вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников.

3.4. Для осуществления основных видов деятельности ЦЕНТР обязан:

-проводить проверки в соответствии с распоряжением директора.

-формировать отчёты по результатам деятельности центра.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Текущее руководство Центром осуществляет зам. директора по УПР.

4.2. Органам управления Центром является педагогический Совет и директор колледжа.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на Центр задач и функций, осуществляет зам. директора колледжа по УПР.

4.4. Руководитель Центра действует в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Руководитель Центра решает все вопросы функционирования Центра, если они не отнесены к компетенции администрации колледжа.

4.6. План работы ЦСТ ПОУ «МОКСУ им. М.М. Абрекова», утверждает директор.

4.6. Реорганизация или ликвидация ЦЕНТРА осуществляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА

5.1. Руководитель Центра представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

5.2. Руководитель Центра отчитывается по итогам работы за учебный год в соответствии с планом колледжа.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЦЕНТРА

6.1. Положение о Центре содействия трудоустройству студентов и выпускников колледжа ПОУ «МОКСУ им. М.М. Абрекова».

6.2. Протоколы заседаний Центра.

6.3. План работы Центра

6.4. Расписание проведения консультаций

6.5. Аналитические материалы Центра

6.6. Информационные материалы