

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено и принято
на заседании Совета Бюджетного
учреждения
Протокол № 2 от 26.12 2016 г.

Введено в действие
приказом от 28.12.16 № 210-09
Рег.№ 136

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству выпускников техникума

2016г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о центре содействия трудоустройству выпускников техникума (далее – Положение) регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее – техникум).

2. Центр является структурным подразделением техникума.

3. Центр создан по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации приказ директора техникума от 21.03.2015 № 52-од.

4. Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум»;**

сокращенное: **ЦСТВ.**

5. Фактический адрес Центра: 624320, Свердловская область, г.Верхняя Тура, ул.Грובה, 1а; 624380, Свердловская область, г.Верхотурье, ул.Ханкевича, 2а.

6. Почтовый адрес Центра: 624320, Свердловская область, г.Верхняя Тура, ул.Грובה, 1а

7. Адрес сайта в сети интернет: www.vtmt.ru.

II. ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

8. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников техникума.

9. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

а. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

б. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

с. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;

- общественными, студенческими и молодежными организациями.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

10. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и настоящим Положением.

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

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям техникума;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте техникума в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- мониторинг трудоустройства выпускников техникума (Приложение 1);

- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ЦЕНТРА

12. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе техникума.

13. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства техникума;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

V. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

14. Руководителем Центра является его директор, назначаемый руководителем техникума, осуществляющий свои функции на основании Устава техникума, настоящего Положения.

15. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

16. Директор имеет право:

- действовать по доверенности от имени техникума, представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

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

- через кадровые органы техникума принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом техникума.

17. Директор обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;

- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

18. Директор:

- 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.

19. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

20. Штатное расписание Центра утверждает руководитель техникума.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

21. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом руководителя техникума.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

22. Настоящее Положение о центре содействия трудоустройству выпускников техникума в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» вступает в действие по истечении десяти дней со дня его утверждения директором техникума.

23. Ранее утвержденное Положение о центре содействия трудоустройству выпускников техникума (дата утверждения 30.09.15) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Разработчик:

Шутова М.Н., заместитель директора по учебной работе

Гамкова Н.В., заведующая отделением

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
профессионального развития выпускника 20__ года**

ГБПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»

Фамилия Имя Отчество	
Наименование получаемой специальности/профессии СПО	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	
Место прохождения производственной практики	
Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии)	
Контактные данные (тел, e-mail)	

Цели трудовой деятельности выпускника

План достижения выпускником поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Условные обозначения

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
Производственная практика (преддипломная)	ПДП	Повышение квалификации	ПК
Подготовка выпускной квалификационной работы	ПВКР	Внутрикорпоративное обучение	ВКО
Защита выпускной квалификационной работы	ЗВКР	Нахождение на учете в центре занятости	ЦЗ
Оформление приема на работу	ОПР	Отпуск по беременности и родам	РО
Работа по специальности	РС	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Работа не по специальности	РНС	Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации	ПВС
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	ПГВ	Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации	СВС
Обучение в образовательной организации высшего образования	ОВ	Перевод на другую работу	ПВ
Профессиональная переподготовка	ПП	Увольнение с работы	УВ

Сведения о трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства	
Предприятие (организация)	
Должность (место работы)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

Сведения о продолжении образования выпускника

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Другие характеристики	

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей
