

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Кунгурский центр образования № 1»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ № СЗД - 01-03-97

от «17» 10 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников (далее «Положение») регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кунгурский центр образования № 1» (далее «Центр»).

1.2. Центр создан в соответствии с письмом Минобразования России от 16.07.2001 года №39-56-56ин/39-20 «О создании центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. Полное название: Центр содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования № 1» (далее – Учреждение).

1.4. Допустимая к использованию аббревиатура: ЦСТВ ГБПОУ «КЦО №1».

1.5. Центр является структурным подразделением ГБПОУ «КЦО №1».

1.6. Центр взаимодействует с кадровыми службами предприятий, организаций, учреждений, вузов, школ.

1.7. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и решениями Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов управления, законодательством Пермского края, уставом Учреждения, внутренними нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.8. Фактический адрес: 617470, г.Кунгур, ул.Ленина, 79. Тел/факс 3-21-65.

2.НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТВ

2.1. Деятельность центра в основном направлена на реализацию задач по трудоустройству обучающихся и выпускников Учреждения.

2.2. Центр осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- координация деятельности классных руководителей и обучающихся Учреждения в области содействия трудоустройству обучающихся и

выпускников;

- содействие в приобретении обучающимися Учреждения дополнительных навыков, способствующих трудоустройству;
- консультирование и информирование обучающихся Учреждения по проблемам занятости выпускников, посредством:
 - деловых консультаций по конкретным проблемам;
 - проведения тематических и проблемных мероприятий;
 - публикаций аналитических отчетов, информационных выпусков;
- участие в формировании и реализации государственного заказа на подготовку специалистов с профессиональным образованием;
- организация и проведение семинаров, конференций, ярмарок вакансий по направлениям деятельности Центра;
- содействие в трудоустройстве выпускникам Учреждения;
- сбор и представление службе УПР, отвечающей за организацию практики обучающихся, информации о предприятиях, на территории которых возможно проведение различных видов практики (учебной, технологической, преддипломной);
- создание единой информационной системы содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Учреждения;
- оказание психологической поддержки путем профориентационного консультирования, проведения тренингов-семинаров по технологии трудоустройства как форм, способствующих повышению конкурентоспособности при трудоустройстве соискателей на работу;
- оформление стендов для получения текущей информации о состоянии рынка труда;
- оказание консультационно-информационных услуг о текущем состоянии рынка труда Пермского края, России;
- установление связей с образовательными учреждениями Пермского края и другими учреждениями профессионального образования в целях обмена информацией по рынку труда обучающихся и выпускников.

3.УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

3.1. Руководство Центром осуществляет руководитель из числа сотрудников Учреждения, решение о назначении на должность и освобождении от

должности которого производится на основании приказа директора Учреждения.

3.2. Руководитель Центра организует его работу, подбирает кадры, разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения состав Центра, разрабатывает в установленном порядке планы и готовит отчетность. Руководитель Центра несет полную ответственность за состояние и результаты деятельности Центра.

3.3. Руководитель Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников Центра;
- по согласованию с директором Учреждения устанавливать стимулирующие выплаты сотрудникам Центра.

3.4. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- контролировать составление и своевременное представление отчетности о деятельности Центра.

3.5. Состав Центра утверждается директором Учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

Организация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Учреждения.