

КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора колледжа
Д.Ю. Зайцев

ПОЛОЖЕНИЕ

«24» 02 2015г. № 02

г. Красноярск



«24» 02 2015г.

о работе центра содействия
трудоустройства выпускников

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников (далее ЦСТВ) создается по решению директора колледжа с целью трудоустройства, содействия социальной и трудовой адаптации студентов Красноярского колледжа радиоэлектроники и информационных технологий (далее Колледж), их подготовки и профориентации.

1.2 ЦСТВ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и Красноярского края, нормативными правовыми актами Правительства Красноярского края, Министерства образования и науки Красноярского края, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора и настоящим Положением, и строит свои взаимоотношения с другими учреждениями и организациями на основе договоров, заключаемых с ними Колледжем.

1.3 ЦСТВ является структурным подразделением Колледжа.

1.4 ЦСТВ осуществляет взаимодействие с структурными подразделениями Колледжа, органами студенческого самоуправления, организациями и учреждениями.

1.5 Колледж обеспечивает необходимые условия для деятельности ЦСТВ, выделяет и закрепляет штат и помещение, несет расходы по его содержанию, предоставляет мебель, необходимое оборудование, обеспечивает охрану, противопожарную безопасность, телефонную связь, интернет.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Разработка и реализация программ и проектов, направленных на решение проблем трудоустройства и занятости студентов и выпускников Колледжа.

2.2 Содействовать в поиске рабочих мест для трудоустройства студентов и выпускников Колледжа.

2.3 Сбор, анализ и предоставление студентам информации о состоянии рынка труда.

2.4 Оказание консультационных и образовательных услуг в области трудоустройства.

2.5 Психологическое тестирование и профориентация абитуриентов, студентов Колледжа.

2.6 Поддержка и участие в государственных и региональных программах по занятости студентов.

2.7 Проведение работ по сбору информации о вакансиях и создание банка вакансий.

2.8 Содействие в организации вторичной занятости студентов во внеучебное время.

2.9 Учет и регистрация студентов, обратившихся в ЦСТВ с целью поиска работы;

2.10 Проведение и участие совместно с работодателями в ярмарках вакансий, презентаций профессий и т.п..

2.11 Организация дополнительных курсов в рамках существующих учебных программ.

2.12 Ведение информационно-аналитической работы для решения вопросов трудоустройства студентов Колледжа.

2.13 Осуществляет мониторинг деятельности выпускников и поддержку их

профессиональной деятельности (повышение квалификации, информационное обеспечение).

2.14 Анализирует эффективность и результативность своей деятельности по содействию трудоустройству выпускников и принимает меры к ее улучшению.

2.15 Проведение статистического анализа трудоустройства учащейся молодежи и молодых специалистов.

2.16 Разработка и организация долгосрочных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

2.17 Подготовка совместно со структурными подразделениями Колледжа красочных информационных материалов по пропаганде престижных специальностей (плакатов, буклетов, телевизионных роликов, статей в печатных СМИ и т.п.).

2.18 Выработка рекомендаций для зам. директора по учебной работе на корректировку учебных планов в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда.

2.19 Постоянный мониторинг изменений, происходящих на рынках труда и образовательных услуг.

2.20 Анализ спроса на специалистов у работодателей региона.

3 СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ ЦСТВ

Для решения поставленных задач ЦСТВ имеет свою внутреннюю структуру:

3.1 Руководитель ЦСТВ: Осуществляет руководство работой ЦСТВ. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на ЦСТВ. Представляет интересы ЦСТВ в отношениях студентов и работодателей. Распределяет обязанности между сотрудниками ЦСТВ. Разрабатывает научно-методическое обеспечение деятельности ЦСТВ. Осуществляет взаимодействие по вопросам трудоустройства с органами государственной власти и органами местного самоуправления. Составляет план работы ЦСТВ на учебный год.

3.2 Зам. директора по воспитательной работе: Организует и осуществляет психологическое консультирование студентов, абитуриентов и выпускников Колледжа. Проводит профориентационную работу со студентами, абитуриентами и выпускниками. Участвует в организации и проведении мероприятий ЦСТВ.

3.3 Члены ЦСТВ организуют и проводят мероприятия, направленные на решение задач ЦСЗ. Осуществляют поиск рабочих мест для трудоустройства студентов. Осуществляют заполнение базы данных о вакансиях. Производят учет и регистрацию студентов, обратившихся в ЦСТВ с целью поиска работы.

4 ПРАВА ЦСТВ

4.1 Получать от подразделений Колледжа материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ЦСТВ.

4.2 Осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, коммерческими и другими организациями по вопросам трудоустройства студентов, выпускников Колледжа.

4.3 Представительствовать в различных органах по вопросам, связанным со сферой деятельности ЦСТВ.

4.4 Готовить предложения директору Колледжа по вопросам трудоустройства и профориентации студентов и выпускников.

5 УПРАВЛЕНИЕ ЦСТВ

5.1 ЦСТВ подчиняется директору Колледжа.

5.2 Директор Колледжа издает приказ о создании, ликвидации или реорганизации ЦСТВ. Приказы и распоряжения обязательные для исполнения ЦСТВ. Осуществляет общий контроль за деятельностью ЦСТВ.

5.3 ЦСТВ находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.

5.4 Руководитель ЦСТВ осуществляет оперативное руководство деятельностью ЦСТВ. Представляет вопросы, связанные с развитием ЦСТВ перед директором и Педагогическим советом. Отчитывается перед директором и педагогическим советом о проделанной работе.

6 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТВ

6.1 Прекращение деятельности ЦСТВ осуществляется в виде его ликвидации либо реорганизации.

6.2 Ликвидация (реорганизация) производится приказом директора.

7 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение утверждается, дополняется и изменяется в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа.

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт



Г.В. Ушкалова

А.А. Рудковский