



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Славянский сельскохозяйственный  
техникум»  
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК  
ССХТ – 4.13. -  
2014

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК ССХТ  
*Е.В. Дмитриев*  
«13» 12 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И СОДЕЙСТВИЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН  
«13» 12 2014 г.

Славянск-на-Кубани  
2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Старший методист	И.В. Солонец <i>И.В. Солонец</i>	12.12.2014
Проверил	Зам. директора по УПР	С.В. Любченко <i>С.В. Любченко</i>	12.12.2014
Согласовал	Зав. канцелярией	О.В. Доледенко <i>О.В. Доледенко</i>	12.12.2014
Версия 01			Стр. 1 из 7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» (далее – Положение, Центр, техникум) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

- письма Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. № 369/12-16 «О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования»;

- письма Министерства образования и науки РФ от 18 января 2010 г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»

- Устава техникума.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется приказами министерства образования и науки Краснодарского края, рекомендациями Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования, настоящим Положением.

1.3. Центр профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» является структурным подразделением Техникума.

1.4. Центр возглавляет руководитель Центра – заместитель директора по учебно-производственной работе, который подчиняется непосредственно директору техникума.

1.5. Руководитель Центра выполняет функции в соответствии с его должностными обязанностями и в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Руководитель Центра назначается приказом директора ГБПОУ КК ССХТ.

1.7. В состав Центра входят: методисты отделений, педагог-психолог.

1.8. Структура Центра утверждается директором ГБПОУ КК ССХТ.

1.9. Работа Центра осуществляется на основании годового плана работы.

1.10. Деятельность Центра осуществляется путем выполнения качественно и в установленные сроки работниками, входящими в состав Центра поручений руководителя Центра.

1.11. Центр совместно с другими структурными подразделениями ГБПОУ КК ССХТ осуществляет деятельность, направленную на решение проблем

реализации программ дополнительного образования, занятости обучающихся и трудоустройства выпускников, налаживание взаимодействия с заинтересованными организациями, ведомствами на договорной основе.

1.12. Ликвидацию и реорганизацию Центра, контроль ее деятельности осуществляет директор техникума.

## **2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

2.1 Основной целью деятельности Центра является содействие в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников Техникума через системную реализацию программ дополнительного образования, а так же содействие их занятости и трудоустройству по полученной специальности / профессии.

2.2. Основными задачами деятельности Центра являются:

- информационная работа с выпускниками и работодателями;
- консультационная работа с выпускниками;
- координация деятельности различных подразделений Техникума по вопросам учебно-производственных практик и трудоустройства;
- выстраивание эффективной работы с работодателями;
- взаимодействие со службами занятости;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- анализ рынка труда;
- анализ и развитие механизмов социального партнерства Техникума;
- повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда через координацию реализации Техникумом программ дополнительного образования;
- разработка и реализация программ долгосрочного сотрудничества с предприятиями и организациями;
- предоставление профориентационных и профконсультационных услуг обучающимся и выпускникам техникума;
- информационно-консультативные услуги для работодателей по поиску и подбору кадров из числа обучающихся и выпускников техникума;
- формирование банка данных вакансий по специальностям Техникума.

## **3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

3.1. Установление и расширение партнерских связей с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников техникума по вопросам временного и постоянного трудоустройства.

3.2. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

3.3. Организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда и максимальной возможности

трудоустройства.

3.4. Информационное сопровождение работы автоматизированной информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений техникума, обучающихся, выпускников техникума и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство).

3.5. Формирование банка данных вакансий по специальностям техникума и банка данных выпускников техникума.

3.6. Внесение предложений по разработке программ дополнительного профессионального образования с учетом регионального рейтинга специальностей.

3.7. Содействие в организации и проведении стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

2.8. Проведение организационных мероприятий с целью пропаганды работы Центра (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.д.).

3.9. Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

3.10. Взаимодействие с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников в организации совместной деятельности по подготовке специалистов среднего звена.

3.11. Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

3.12. Организация временной занятости обучающихся.

3.13. Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Центра.

3.14. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников техникума.

3.15. Подготовка и представление статистической отчетности о деятельности Центра заинтересованным организациям, службам.

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Права:

4.1.1. Руководитель Центра имеет право:

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

- участвовать в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;

- привлекать работников структурных подразделений Техникума для

разработки, подготовки и реализации мероприятий Центра;

- получать от структурных подразделений информацию и сведения по вопросам, касающимся реализации программ дополнительного образования, профессиональной ориентации и трудоустройства выпускников;

- разрабатывать план и порядок работы Центра;

- распоряжаться в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Центром.

4.1.2. Сотрудники Центра (согласно п.1.7.) имеют право:

- определять формы и методы работы в соответствии с получаемым планом-заданием от руководителя Центра.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия труда работников Центра;

- контролировать соблюдение работниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовывать, привлекать и координировать работу по реализации программ дополнительного образования;

- организовывать составление и своевременное представление статистической отчетности о деятельности Центра.

4.2.2. Сотрудники Центра (согласно п.1.7.) обязаны:

- своевременно и оперативно предоставлять руководителю Центра информацию о результатах хода и выполнения плана-задания;

- своевременно предоставлять руководителю Центра предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность.

4.3. Ответственность:

4.3.1. Руководитель Центра несет ответственность:

- за последствия принимаемых решений в соответствии с действующим законодательством;

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;

- за несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов директора Техникума.

- за сохранность документов.

4.3.2. Сотрудники Центра (согласно п.1.7.) несут ответственность:

- неполное, некачественное или несвоевременное представление отчетности руководителю Центра.

## 5. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Показателями оценки деятельности Центра являются:

5.1.1. Соответствие показателей деятельности аккредитационным требованиям.

5.1.2. Выполнение плана работ, отраженным в отчете.

5.1.3. Своевременное и качественное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по итогам внутренних и внешних проверок.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом директора техникума или утверждением настоящего Положения в новой редакции.

## Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного листа
	Измененного	Нового	Изятого				
.							
.							
.							
.							
.							
.							
.							
.							