

Министерство образования и науки Краснодарского края
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Краснодарский машиностроительный колледж»
Краснодарского края

Пер. № 28

Экз. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО КМСК КК

Т.Н. Колодочка

августа 2014 г.

Приказ №188 от «01» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЦЕССАХ

Система менеджмента качества	Версия №1 Введен с 01 августа 2014 г. Количество листов: 10
О центре профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников	

г. Краснодар
2014 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о центре профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Краснодарский машиностроительный колледж» Краснодарского края (далее – Колледж, Центр, Положение) 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 2010г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.2 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра.

1.3 Центр возглавляет руководитель и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

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

1.5 Руководитель центра назначается на должность приказом директора Колледжа.

1.6 Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа, нормативными документами, приказами и распоряжениями директора Колледжа и настоящим Положением.

1.7 Структура Центра утверждается директором Колледжа.

1.8 Центр совместно с другими структурными подразделениями Колледжа осуществляет деятельность, направленную на решение проблем занятости обучающихся и трудоустройства выпускников, налаживание взаимодействия с заинтересованными организациями, ведомствами на договорной основе.

1.9 В своей деятельности Центр руководствуется нормативными и организационно-распорядительными документами, которые регламентируют вопросы, связанные с трудоустройством выпускников образовательных учреждений, а также с осуществлением мониторинга трудоустройства выпускников.

2 Основная цель и задачи Центра

2.1 Основной целью деятельности Центра является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников Колледжа, а так же содействие их занятости и трудоустройству по полученной профессии/специальности.



2.2 Задачи Центра:

- содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройство выпускников Колледжа;
- информационная работа с выпускниками и работодателями;
- консультационная работа с выпускниками;
- координация деятельности различных подразделений Колледжа по вопросам трудоустройства;
- выстраивание эффективной связи с работодателями;
- взаимодействие со службами занятости;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- анализ рынка труда;
- анализ сложившихся механизмов партнерства Колледжа;
- повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- разработка и реализация программ долгосрочного сотрудничества с предприятиями и организациями;
- формирование банка данных вакансий по профессиям/специальностям Колледжа.

3 Функции Центра

3.1 Для достижения поставленной цели и осуществления задач Центр реализует следующие функции:

- организация временной занятости обучающихся;
 - организация стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
 - оказание помощи выпускникам в составлении резюме, психологическое сопровождение;
 - трудоустройство выпускников;
 - предоставление выпускникам и работодателям информации о спросе и предложении на рынке труда посредством создания информационной системы, использования средств телекоммуникации, массовой информации и рекламы;
 - проведение работы с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса;
 - привлечение представителей работодателей на заседания государственной итоговой аттестации;
 - взаимодействие с предприятиями и организациями, оказывающими влияние на рынок труда: проведение ярмарок вакансий, презентаций
-



профессий и специальностей, создание долговременных программ сотрудничества;

- проведение исследований рынков труда и образовательных услуг;
- внесение предложений по корректировке учебно-программной документации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям и специальностям в соответствии с текущими и планируемыми потребностями экономики региона;

- внесение предложений по разработке программ дополнительного профессионального образования с учетом регионального рейтинга профессий/специальностей;

- содействие в организации повышения квалификации и стажировки выпускников Колледжа;

- организация и участие в методических семинарах, направленных на обмен, обобщение и распространение опыта работы по вопросам содействия трудоустройству выпускников Колледжа;

- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников Колледжа;

- планирование, организация и проведение мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников на рынке труда;

- проведение различных мониторинговых операций для выявления удовлетворенности работодателей качеством подготовки рабочих/специалистов;

- взаимодействие с территориальными органами занятости населения;

- сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;

- взаимодействие со студенческими и молодежными организациями;

- размещение информации о деятельности Центра на официальном сайте Колледжа.

4 Права, обязанности и ответственность

4.1 Права:

- представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления для решения перечисленных в п. 2 настоящего Положения задач;

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

- привлекать работников, с согласия руководителей структурных подразделений, для разработки, подготовки и реализации мероприятий Центра;



- получать от структурных подразделений информацию и сведения по вопросам, касающимся трудоустройства выпускников;
- разрабатывать план и порядок работы Центра;
- распоряжаться в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Центром;

4.2 Обязанности:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра;
- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;
- руководитель Центра должен проводить работу по совершенствованию деятельности Центра, обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, организовывать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

4.3 Ответственность:

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Центра;
- распределение ответственности персонала за выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Центра;
- степень ответственности других работников Центра устанавливается должностными инструкциями;
- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов директора Колледжа;
- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;
- руководитель Центра несёт ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными актами Колледжа;
- руководитель Центра несет ответственность за сохранность документов.

5 Показатели оценки деятельности

5.1 Показателями оценки деятельности Центра являются:

- соответствие показателей деятельности аккредитационным требованиям;
-



- выполнение плана работы;
 - своевременное и качественное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по итогам внутренних и внешних аудитов и т.д.
-