

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л.В.
Должность: директор
Дата подписания: 16.02.2022 17:35:50
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

«Утверждаю»

« 1 » апреля 2015 г



Директор
ГПОУ ТО «ТКСиОТ»

Л.В. Мишкина

**Положение о центре
содействия трудоустройству выпускников
ГПОУ ТО «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»**

Тула, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о центре содействия трудоустройству выпускников ГПОУ ТО «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий (далее – Положение о центре) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Тульской области и уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее – колледж).

1.2. Центр является структурным подразделением колледжа.

1.3. Центр создан в соответствии с решением коллегии № 13 Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 года, приказом № 1467 Федерального агентства по образованию от 07 декабря 2006 года и приказом директора ГОУ Профессиональный Лицей № 26 Л.В. Мишкиной от 09.02.2009 года № 45.

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа с обучающимися и выпускниками по следующим направлениям:

- использование веб-сайта;
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости обучающихся.
- анализ потребностей Тульской области в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- организация дополнительных учебных курсов для обучающихся 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 обучающихся о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о совместном сотрудничестве с предприятиями в части подготовки квалифицированных кадров;
- ведение страницы Центра на официальном сайте колледжа в сети Интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Управление Центром

3.1. Руководителем Центра является его начальник, назначаемый директором колледжа.

3.2. Начальник осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

3.3. Начальник имеет право:

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

- в пределах, установленных настоящим Положением, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать договоры о взаимном сотрудничестве, принимать обязательства по ним;

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

3.4. Начальник обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

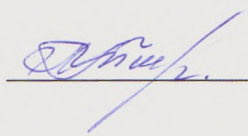
3.5. Начальник несет ответственность:

- за последствия принимаемых решений;

- за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

- за сохранность документов;

Начальник Центра

содействия трудоустройству выпускников  (Л.К. Тишина)

