

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Ульяновский авиационный колледж-
Межрегиональный центр компетенций»
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 27.01.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»
от 02.02.2021г. № 53

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре содействия трудоустройству выпускников
ОГАПОУ «Ульяновский авиационный колледж-
Межрегиональный центр компетенций»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цели и задачи Центра
3. Структура Центра
4. Организация деятельности Центра
5. Управление Центром и контроль его деятельности

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее- Центр), являющегося структурным подразделением ОГАПОУ «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее- Колледж).

1.2 Основанием для создания Центра является:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 12.05.1999 № 1283 «О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.10.2001 №3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;

- Письмо № ИК-35/03 от 18.01.2010 Министерства образования и науки РФ «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3 Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройству выпускников ОГАПОУ «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций».

2. Цели и задачи Центра

2.1 Основной целью деятельности Центра является адаптация выпускников, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидностью, на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий.

2.2 Задачи Центра:

- взаимодействие с центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями и другими организациями, индивидуальными предпринимателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

- системная работа с привлечением рекрутинговых агентств, крупных IT-компаний- агрегаторов (Яндекс .Работа, вакансии Работа в России, headhunter.ru, profi.ru, superjob.ru);

- организация временной занятости обучающихся;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места,

- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- консультация студентов выпускных курсов и выпускников об имеющихся возможностях по трудоустройству, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- психологическая поддержка выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

3. Структура Центра

3.1 Руководителем Центра является заместитель директора Колледжа по учебно-производственной работе.

3.2 В состав Центра входят:

- руководитель Центра ИТ-компетенций;
- заведующий по практикам;
- заведующие отделениями;
- психологи;
- преподаватели экономических и правовых дисциплин;
- классные руководители

3.3 Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство его деятельностью, представляет интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления и иными организациями.

4. Организация деятельности Центра

4.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

4.2 Для выполнения задачи по созданию информационной базы Колледжа по вопросам содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидностью, на Центр возлагаются следующие функции:

- создание и пополнение информационной базы Колледжа (базы данных вакансий и резюме) для обеспечения студентов и выпускников Колледжа, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидностью, данными о рынке труда г. Ульяновска и Ульяновской области; работодателей – о студентах и выпускниках Колледжа;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников Колледжа;

- ведение информационной базы по выпускникам разных лет;
- подготовка статистической отчетности;

4.2 Для выполнения задачи по проведению организационных мероприятий, способствующих успешному трудоустройству студентов и выпускников Колледжа, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидностью, на Центр возлагаются следующие функции:

- взаимодействие и установление договорных отношений с работодателями, кадровыми агентствами, территориальными органами и службами занятости, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи.
- организация и проведение ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций организаций-работодателей и т.п.
- проведение анкетирования студентов и выпускников Колледжа для определения индивидуальных предпочтений, их соответствия требованиям работодателей и др.
- участие в программах и проектах регионального и городского уровней, ориентированных на содействие временной трудовой занятости студентов и трудоустройству выпускников Колледжа.

4.3 Для выполнения задачи по осуществлению консультативной деятельности по вопросам временной трудовой занятости студентов и трудоустройства выпускников, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидностью, на Центр возлагаются следующие функции:

- профессиональное ориентирование выпускников (проведение психологического анализа профессиональной предрасположенности и пригодности выпускников к работе по избранной специальности; предоставление рекомендаций по расширению профессиональных возможностей, повышению конкурентоспособности на рынке труда; корректировка мотивации и др.).
- обучение выпускников приемам и методам поиска работы, технологиям трудоустройства, элементам правильной самопрезентации, формированию положительного имиджа выпускника и адаптации в современных социально-экономических условиях.
- индивидуальное консультирование студентов и выпускников Колледжа по вопросам трудоустройства, состояния и перспектив развития рынка труда.

4.4 Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам предоставления сведений, справочных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности Центра.

4.5 Центр взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами в соответствии с локальными актами Колледжа и поручениями руководства Колледжа по вопросам предоставления перечня вакансий в образовательных учреждениях Ульяновской области, получения информации о мерах социальной поддержки молодых специалистов, организации ярмарки вакансий.

5. Управление Центром и контроль его деятельности

5.1 Руководитель Центра осуществляет свои функции на основании Устава Учреждения, настоящего Положения.

5.2 Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3 Руководитель Центра имеет право:

- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Центра;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром;

5.4 Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.


5.5 Руководитель Центра:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств;
- несёт ответственность за сохранность документов

5.6 Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Колледжа.

РАЗРАБОТЧИК:

Заместитель директора по УПР



Игнатова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Ярема О.Ю.

Ведущий юрисконсульт



Котова Т.Н.