

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ ИНТЕГРИРОВАННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



ПОЛОЖЕНИЕ
ЦЕНТРА ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ИНТЕГРИРОВАННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Одинцово, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Центр практики и трудоустройству (далее – Центр) АНО ПОО «Колледж интегрированных технологий» (Далее -Колледж) является структурным подразделением колледжа, созданном для выполнения видов деятельности направленных на содействие прохождения практик студентами колледжа, трудоустройству выпускников, мониторинга соответствующих процессов и профессиональному сопровождению.
- 1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказами директора Колледжа.
- 1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Московской области, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, настоящим Положением.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа и регламентирует деятельность Центра практики, трудоустройства и развития карьеры учащихся и выпускников колледжа.
- 1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляют руководитель Центра. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю Учреждения или по его поручению первому заместителю директора.
- 1.6. Структуру и штатную численность Центра утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению первого заместителя директора.
- 1.7. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению первого заместителя или директора ЦОПП, а работники Центра в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. Должностные обязанности, права, ответственность руководителя центра и работников регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором.
- 1.9. Ликвидация, реорганизация, сокращение штатов центра осуществляется приказом директора. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по представлению первого заместителя директора, директора ЦОПП или руководителя центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

- 2.1. Основными целями и задачами деятельности Центра являются следующие задачи:
 - организация прохождения практик студентами колледжа;

- организация профориентационной работы;
- участие в ярмарках вакансий;
- содействие и сопровождение трудоустройства выпускников Колледжа;
- освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;
- стимулирование выпускников на развитие творческого отношения к труду, потребности в непрерывном повышении квалификации.

2.2. Для достижения этих целей Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями;
- сотрудничество и установления договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- проведения консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- обучения обучающихся и выпускников Колледжа технологиям самостоятельного поиска работы и трудоустройства, а также формирования у обучающихся и выпускников Колледжа адекватных представлений о трудовой деятельности в условиях реального предприятия;

2.3. Центр выполняет следующие задачи:

- организация производственных практик, предусмотренных учебным планом; - создание условий для трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Колледжа;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- предоставление работодателям информации о выпускниках Колледжа;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч с выпускниками Колледжа прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА.

3.1. В соответствии с возложенными обязанностями на Центр, он осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Сбор и анализ информации о рынке труда.

3.1.2. Организация взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными профессиональными объединениями, кадровыми агентствами.

3.1.3. Организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнеров и предприятий города Москвы и Московской области. Разработка и направление писем-предложений (организациям) различных организационно-правовых форм.

3.1.4. Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.

3.1.5. Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях Московской области.

3.1.6. Оказание методической и юридической поддержки студентам и выпускникам по вопросам временной занятости и трудоустройства по окончании Колледжа.

3.1.7. Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности.

3.1.8. Тестирование студентов, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

3.1.9. Размещение материалов по вопросам трудоустройства на официальном сайте Колледжа.

3.1.10. Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности.

3.1.11. Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях.

3.1.12. Мониторинг трудоустройства выпускников и их сопровождение на рабочем месте с целью построения индивидуальной профессиональной траектории развития.

3.1.13. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, передачу для архивирования документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. ПРАВА.

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

4.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4.1.4. Представлять в установленном порядке Колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты приказов, договоров и других документов;

4.1.6. Контролировать полноту и законность подготовленных руководителями подразделений материалов при применении дисциплинарных взысканий к работникам;

4.1.6. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений.

4.1.7. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Руководитель Центра несет персональную ответственность за:

5.2.1. Организацию работы Центра, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности;

5.2.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.2.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Центре, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.2.4. Соблюдение работниками Центра правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.2.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации Центра.

6. РУКОВОДСТВО.

6.1. Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

6.2. Непосредственное руководство работой Центра юридической и кадровой работы осуществляет руководитель Центра.

6.3. Руководитель Центра должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

6.4. Полномочия руководителя Центра:

6.4.1. Руководит всей деятельностью Центра и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций;

6.4.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, координация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников Центра;

6.4.3. Разрабатывает должностные инструкции работников Центра;

6.4.4. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Центра, устанавливает степень их ответственности, при

необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

6.4.5. Вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Центра, оптимизации его структуры и штатной численности;

6.4.6. Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Центр задач и функций;

6.4.7. Принимает меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников;

6.4.8. Участвует в подборе и расстановке кадров Центра, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

7.1. Со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции исходя из задач и функций Центра.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Центр действует в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, руководствуется распорядительными документами колледжа.

8.2. Положение пересматривается при изменении структуры Центра, изменении функций, возложенных на Центр или его реорганизации и действует до замены его новым Положением.

Разработано: