

Генеральный директор – Мариуполь
Г.Н.Водовид

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора Мариупольского

Г.Н. Богданов

PLI

2023г.

1. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее Центр) действует на основании Устава лица, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра.

1.3. Центр развития карьеры не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора лица.

2. Цели и задачи деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями; проведение маркетинговых исследований рынка труда, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры;
- заключение договоров о сотрудничестве;
- привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках лица;

- работа с обучающимися лицея в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;

- разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений лицея, обучающихся, выпускников а и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании лицея);

- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Центра;

- формирование банка данных вакансий по профессиям лицея;

- формирование банка данных выпускников лицея;

- осуществление мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания лицея, разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

- консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях;

- организация, проведение производственных практик;

- размещение портфолио обучающихся выпускного и предвыпускного курса в информационных системах;

- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;

- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по профессии в первый год и после окончания лицея;

- сотрудничество со структурными подразделениями, комиссиями лицея, классными руководителями;

- ведение информационной и рекламной деятельности;

- размещение информации о деятельности Центра на сайте лицея.

3. Управление и контроль деятельности Центра

3.1. Руководитель Центра, назначаемый директором лицея, осуществляет свои функции на основании Устава лицея и настоящего Положения.

3.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать от имени лицея, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

4. Состав Центра

В состав Центра могут входить:

- руководитель Центра;
- заместитель директора;
- педагог-психолог;
- классные руководители;
- мастера п/о.

5. Организация работы Центра

5.1. Центр осуществляет свою работу совместно с другими подразделениями и службами лицея.

5.2. Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников лицея в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, "Днях карьеры" и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- реклама работы Центра с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- проведение системной, комплексной профориентационной работы с обучающимися и абитуриентами, относящимися к категории инвалидов и лиц с ОВЗ;
- формирование баз данных обучающихся и выпускников, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ

- формирование базы данных партнерских организаций, оказывающих содействие в трудоустройстве инвалидов и лиц с ОВЗ.

5.3. Центр совместно с другими структурными подразделениями и службами лица проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- Дни карьеры, ярмарки вакансий и так далее;
- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;

6. Права

6.1. Руководитель Центра имеет право:

- действовать от имени лица, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений лица необходимую информацию для выполнения функций Центра;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы лица, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства лица предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства лица предложения по формированию внутренней структуры Центра.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора лица.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется по приказу директора лица.