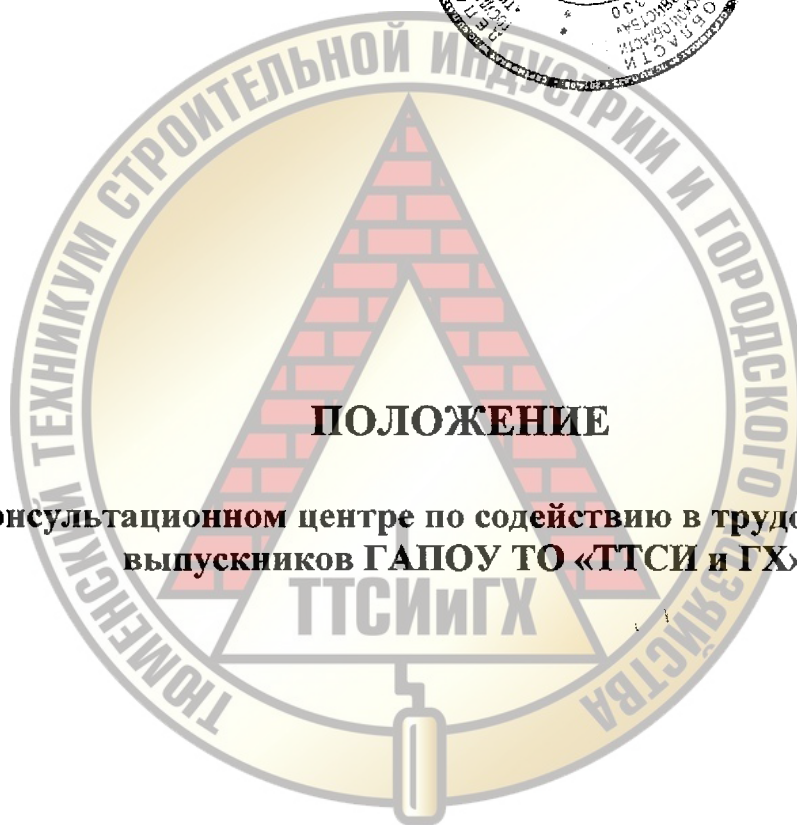


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 3
от 12.01.2015

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Пупра
Приказ № 48 от 12.01.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

**о консультационном центре по содействию в трудоустройстве
выпускников ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»**

Настоящее Положение определяет статус, задачи и функции консультационного центра по содействию в трудоустройстве выпускников ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» (далее – Центр).

Положение о Центре является локальным нормативным актом ПОО.

1. Общие положения

1.1 Центр является структурным отделом ПОО.

1.2 Центр создается приказом директора. Предложение о создании и его составе вносит заместитель директора по УПР.

1.3 Центр подчиняется руководителю.

1.4 Центр располагается в одном из помещений ПОО, где организовано рабочее место руководителя Центра, проводятся совещания, хранятся документы.

1.5 В своей деятельности Центр руководствуется:

- действующим законодательством;
- Решением коллегии Минобразования России от 25.09.2001г. № 14/1 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письмом Минобразования России министерствам, ведомствам, органам управления образованием субъектов Российской Федерации, учреждениям профессионального образования от 10.01.2001г. № 39-52-1ин/39-16 «Рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Уставом и другими документами ГАПОУ ТО «ТТСИиГХ».

2. Основная цель и задачи Центра

2.1 Главной целью Центра является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников ГАПОУ Тюменской области «ТТСИиГХ» (далее – ПОО), а также содействие их занятости и трудоустройству.

2.2 Главные задачи Центра:

- мониторинг рынка труда;
- ведение информационно-аналитической деятельности с обучающимися и выпускниками ПОО для решения вопроса занятости и трудоустройства;
- оказание консультационных и иных услуг в области трудоустройства.

3. Функции Центра

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

- анализ потребностей в федеральном округе органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц в выпускниках ПОО;

- предоставление обучающимся и выпускникам информации по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по профессиям;
- участие в презентациях, тематических выставках и других аналогичных мероприятиях;
- проведение социологических исследований по вопросам занятости и трудоустройства;
- размещение информации о работе Центра с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей, сбор данных о трудоустройстве выпускников, а также размещение и постоянное обновление информации на сайте;
- организация заключения договоров на предмет сотрудничества с потенциальными работодателями, включая договоры на целевую подготовку специалистов;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями для решения задач Центра;
- взаимодействие с Молодёжной биржей труда и Центром занятости населения по вопросам проведения мастер-классов, лекций, круглых столов и др.

4. Перечень документов Центра, записей и данных о качестве деятельности

4.1. Центр ведет документацию трёх типов:

- 1) входящую, поступающую в Центр из Департамента образования и науки Тюменской области;
- 2) исходящую, издаваемую Центром и направляемую в другие структурные подразделения или третьим лицам;
- 3) внутреннюю, издаваемую Центром для внутреннего пользования.

4.2. Состав (документы, записи и данные о качестве деятельности) и управление документацией определяется с учетом требований ПОО;

4.3. Ответственность за ведение документации и записей о качестве несет руководитель Центра.

4.4. Документация хранится в помещении Центра, отведенного для работы.

5. Взаимоотношения и связи Центра

5.1. Центр в лице его руководителя подчиняется непосредственно директору.

5.2. Центр осуществляет политику и конкретные действия по решению своих задач.