

МИНИСТРЕСТВО СПОРТА РФ

ФГБПОУ «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г.
Кондопоге»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе



Е. А. Сергина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ**

Кондопога, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Центре содействия трудоустройству выпускников (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге» (далее – Центра).

1.2. Центр является структурным подразделением федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге» (далее – училища).

1.3. Положение разработано в соответствии с письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 г. № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», протоколом заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23.01.2015 № 3, на основании «Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» Министерства образования Российской Федерации 24.03.2015 № АК- 763/06.

1.4. Центр создан приказом директора училища.

1.5. Официальное наименование Центра:

Центр содействия трудоустройству выпускников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге». Сокращенное наименование: ЦСТВ

1.6. Фактический (почтовый) адрес Центра: 186223, г. Кондопога, ул. Строительная, д.2.

1.7. Адрес страницы сайта Центра в сети интернет: <https://olimp-karelia.ru/> (раздел «Студентам» «Трудоустройство»)

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Основной целью деятельности Центра является создание и поддержание системы содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников училища в соответствии с полученной специальностью.

2.2. Для достижения указанной цели Центр выполняет следующие задачи:

- сотрудничество с образовательными организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, поиск вариантов социального партнерства;

- формирование банка вакансий рабочих мест в образовательных организациях Республики Карелия и других регионов Российской Федерации, размещение поступивших от работодателей сведений о имеющихся вакансиях на сайте училища и информационном стенде;

- мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда и информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

- психологическая поддержка студентов и выпускников, в том числе проведение бесед, тренингов по вопросам адаптации в трудовом коллективе и к профессиональной деятельности;

- проведение консультаций со студентами о правовых аспектах трудоустройства, трудовой деятельности, об имеющихся возможностях по трудоустройству;

- проведение профессиональных тестирований, диагностик студентов;

- проведение тренингов и консультаций для студентов и выпускников по навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;

- предоставление информации об особенностях и возможностях ведения деятельности в сфере образования, физической культуры и спорта в форме самозанятости, предпринимательской деятельности;

- оказание содействия выпускникам училища, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников училища;

- поиск партнеров из числа работодателей и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников, организация производственной практики на базе данных предприятий;

- профориентационное сопровождение студентов училища в течение всего периода обучения, в том числе проведение экскурсий в образовательные организации;

- проведение тематических мероприятий (профессиональные конкурсы, студенческие конференции и др.) с привлечением работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам организации производственной практики, последующего трудоустройства;

- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников, обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях педагогического совета училища;

- предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания;

- содействие формированию корпоративной культуры у студентов (с участием представителей образовательных организаций);

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- ведение раздела «Трудоустройство» на официальном сайте училища в сети Интернет.

2.3. Предметом деятельности Центра являются:

- студенты училища;

- выпускники училища (в течение года после окончания училища).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом училища и настоящим Положением.

3.2. Центр не является юридическим лицом.

3.3. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников

- работа со студентами и выпускниками училища по содействию их трудоустройства;

- сотрудничество с образовательными организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- взаимодействие с органами исполнительной власти, с органами по труду и занятости населения; объединениями работодателей; общественными, студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

3.4. Центр строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ЦЕНТРА

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе училища.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства училища;

- доходы от приносящей доход деятельности;

- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Центр возглавляется руководителем, назначаемым приказом директора училища. Руководителем Центра в училище является заведующий практикой.

5.2. Состав Центра:

- руководитель Центра;
- классные руководители (кураторы) учебных групп.

5.3. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению деятельности Центра в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

5.4. Руководитель Центра осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

5.5. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.6. Руководитель Центра:

- проводит работу по совершенствованию деятельности Центра.
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.
- координирует работу всего состава Службы.

5.7. Руководитель Центра имеет право:

- действовать от имени училища, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников училища;

- получать необходимые сведения о трудоустройстве выпускников от классных руководителей (кураторов) учебных групп (Приложение 1);
- на организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Центра;
- на получение от всех структурных подразделений училища информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом училища, иными локальными нормативными актами училища.

5.8. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать составление итоговой отчетности по трудоустройству выпускников училища (Приложение 2);
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

5.9. Результаты деятельности Центра заслушиваются не реже 1 раза в год на заседании педагогического совета училища.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора училища.

Трудоустройство выпускников 20 ____ г.
 ФГБПОУ «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге»
 Специальность: 49.02.01 – физическая культура

№	Группа _____ ФИО выпускника	Контактный телефон	После окончания обучения в училище:							
			Работает в образовательной организации (указать в какой)	Учеба в вузе (указать)	Служба в армии	Уход за ребенком	Индивидуальная деятельность (№ свидетельства)	Самозанятость (№ свидетельства)	Работает не по специальности (указать место работы)	Иное (указать)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

ФГБПОУ «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге»
 Сведения о трудоустройстве выпускников 20____г. «__»_____20__г.

Специальность	Количество выпускников	Количество трудоустроенных	Трудоустроенные в Кисловодске	Трудоустроенные за пределами Кисловодска	Уход за ребенком	Учеба в ВУЗе	Служба в армии	Работают по другой специальности	Самозанятые	Индивидуальная деятельность	Находятся в активном поиске
49.02.01 – физическая культура											
Всего:											

Всего выпускников _____ бюджет _____ внебюджет _____

Всего трудоустроено _____ бюджет _____ внебюджет _____

Руководитель ЦСТВ _____