

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Центре содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Томский политехнический техникум»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Томский политехнический техникум» (далее – Центр) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Минпросвещения России, нормативными и иными правовыми актами Томской области и Департамента профессионального образования Томской области, иным законодательством Российской Федерации и Томской области, Уставом Техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Место нахождения Центра: 634027, г. Томск, ул. Смирнова, д. 44.

#### 2. СТРУКТУРА

2.1. Центр создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

2.2. Структуру и штаты Центра утверждает директор Техникума приказом в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов и специфики работы.

2.3. Руководство Центром осуществляет руководитель Центра, занимающий должность заведующего (далее - заведующий). Заведующий принимается на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения с заведующим прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период временной нетрудоспособности заведующего и в период его пребывания в отпуске, в служебной командировке должностные обязанности заведующего исполняет назначенный приказом директора Техникума иной работник Техникума.

2.4. Работники Центра принимаются на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, по представлению заведующего. Трудовые отношения с работниками Центра прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Центр подчинен и подотчетен непосредственно заведующему.

2.6. Права, обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума.

2.7. Работники Центра несут персональную ответственность за надлежащее выполнение обязанностей на порученных участках работы.

2.8. Работники Центра обязаны в порядке взаимозаменяемости знать и применять на практике вопросы, относящиеся к задачам Центра.

2.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и осуществление функций, возложенных настоящим Положением на Центр, несет заведующий.

2.10. В состав Центра входят следующие должности:

- заведующий производственными практиками;
- менеджер по трудоустройству;
- менеджер (по организации профориентации и трудоустройства обучающихся);
- заведующий Александровским филиалом Техникума;
- заведующий учебной частью Парабельского филиала Техникума.

### 3. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

Задачами Центра являются:

3.1. Организация ознакомительной, учебной, производственной и преддипломной практик студентов Техникума.

3.2. Организация наставничества со стороны работодателей в отношении студентов Техникума, направляемых на практику.

3.3. Содействие в трудоустройстве и адаптации выпускников Техникума, а также слушателей по краткосрочным программам.

3.4. Создание системы социального партнерства со службами занятости, работодателями.

3.5. Организация мониторинга результатов производственной практики, наставничества студентов и трудоустройства выпускников.

3.6. Формирование банка вакансий.

3.7. Информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда.

3.8. Проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству.

3.9. Ведение горячей линии по содействию трудоустройству.

3.10. Ведение мониторинга трудоустройства.

3.11. Сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости.

3.12. Поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по направлениям содействия занятости.

3.13. Проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников.

3.14. Оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости.

3.15. Построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников.

3.16. Профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений.

3.17. Ведение личных дел обучающихся и выпускников с отслеживанием профессионального развития, учетом оказанных мер поддержки по содействию трудоустройства.

3.18. Сбор и анализ потребностей работодателей в специалистах.

3.19. Функциональное руководство специалистами, отвечающими за организацию производственной практики, наставничество студентов и трудоустройство выпускников в филиалах Техникума.

#### 4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

Центр в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Анализ рынка труда по направлениям:

- анализ потребностей предприятий и организаций региона в молодых специалистах, подготовка регулярных обзоров вакансий;
- составление базы данных работодателей;
- поиск вакансий, удовлетворяющих запросам выпускников;
- подбор кандидатов на вакантные места из числа обучающихся и выпускников;
- проведение анкетирования работодателей на предмет удовлетворенности уровнем подготовки выпускников и перспективной потребности в кадрах.

4.2. Организация сотрудничества Техникума с организациями, предприятиями по вопросам организации учебной и производственной практики.

4.3. Заключение договоров с организациями по прохождению практической подготовки.

4.4. Подготовка приказов о направлении студентов на практику.

4.5. Организация и проведение профориентационных мероприятий, способствующих обеспечению производственной практики и трудоустройству, ярмарок вакансий, встречи с работодателями.

4.6. Организация мониторинга результатов производственной практики, наставничества студентов и трудоустройства выпускников, в том числе по результатам опросов студентов.

4.7. Информирование студентов, сотрудников и работодателей о проводимых мероприятиях, рекламных и справочных изданиях, посвященных вопросам трудоустройства, развития карьеры и поведения на рынке труда.

4.8. Ведение электронной базы студентов с использованием цифровой платформы сопровождения образовательной деятельности.

4.9. Подготовка и предоставление отчетности по вопросам организации практик, наставничества и трудоустройства.

4.10. Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений, исходящих писем и иных документов Техникума по предмету деятельности Центра.

4.11. По поручению директора Техникума осуществляет рассмотрение обращений физических и юридических лиц.

4.12. В соответствии с предметом деятельности Центра осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Техникума.

4.13. Осуществляет в пределах своей компетенции совместно с другими структурными подразделениями Техникума профессиональную подготовку работников Центра.

4.14. Обеспечивает руководство специалистами, отвечающими за организацию производственной практики, наставничество студентов и трудоустройство выпускников в филиалах Техникума.

## 5. ПРАВА ЦЕНТРА

Для выполнения возложенных на него функций Центр вправе:

5.1. Запрашивать в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, у органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений Техникума, физических и юридических лиц информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5.2. Привлекать в процессе работы в соответствии с законодательством Российской Федерации специалистов и экспертов для решения вопросов, относящихся к его компетенции.

5.3. Осуществлять представительство по поручению директора Техникума в других организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Центра.

5.4. Участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора Техникума, а также договоров и других документов, связанных с деятельностью Центра.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности Центра, совершенствованию форм и методов организации работы.

5.6. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, собраниях Техникума по вопросам деятельности Центра.

5.7. Вносить предложения директору Техникума о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Техникума по результатам проверок.

5.8. Представлять директору Техникума предложения о поощрении отличившихся работников Центра и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5.9. Давать разъяснения и консультировать структурные подразделения Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В рамках решения поставленных задач и в целях реализации своего функционала Центр осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Техникума.