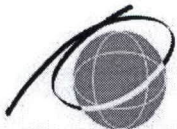


| | |
|---|---|
|  | Комитет по образованию |
| | Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга) |

ПРИНЯТО

Советом
 Колледжа туризма Санкт-Петербурга
 Протокол от «20» 05 2015 г.
 № 08

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 Колледжа туризма Санкт-Петербурга
 С.А. Антонова
 «20» 05 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников
 Санкт-Петербургского государственного автономного
 профессионального образовательного учреждения
 «Колледж туризма и гостиничного сервиса»

П СМК 7.5.2 - 01 -15

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ Подпись</i> |
|-------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Разработал | зам. директора по ООД методист | Киселева А.А. Муравкина Ю.В. |
| Проверил | Зам.директора по УПР | Шевченко Е.Ю. |
| | | <i>Стр. 1 из 5</i> |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» июня 2013 г. № 464; в соответствии с письмом Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования», а также Уставом «Колледжа туризма Санкт-Петербурга. Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) Санкт-Петербургского государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (далее - Колледж).

1.2. Центр является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Центр осуществляет деятельность, направленную на создание необходимых условий по содействию в трудоустройстве выпускников колледжа, их социальной адаптации к рынку труда, оказывает содействие профессиональному росту выпускников, а также укреплению авторитета и имиджа колледжа, повышению его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

1.4. Центр осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

1.5. Фактический адрес Центра: Санкт-Петербург, наб. реки Карповки д. 11 лит.А

1.6. Почтовый адрес Центра: ubtk@mail.ru

1.7. Адрес сайта в сети интернет: <http://ktgs.ru/students/placement.php>

1.8. Адрес в социальной сети ВКонтакте: <http://vk.com/club90857>

2. Задачи и предмет деятельности центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников и занятости студентов колледжа.

2.1.1. Для достижения этой цели Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- создание и использование веб-сайта, странице в социальной сети;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- организацию производственного обучения студентов на базах практики колледжа в период обучения, предусмотренного учебным планом;
- организацию производственной практики на базовых предприятиях работодателей;
- взаимодействие с общественными, студенческими и молодежными организациями;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций, ярмарок вакансий по направлениям деятельности Центра.

2.2. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников с целью гибкого реагирования на изменения на рынке труда.

3. Организация деятельности Центра

Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям Колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Колледжа в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.
- анкетирование студентов выпускных групп с целью создания информационного банка данных выпускников-соискателей.
- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству.
- подбор выпускников по заявкам работодателей, направление на собеседование, получение обратной связи от работодателей о соответствии выпускников-соискателей предъявляемым требованиям.

4. Структура Центра

4.1. Структурно в Центр содействия трудоустройства выпускников входят преподаватели, специалисты по учебной и профориентационной работе, специалисты по организации практики студентов.

4.2. Деятельность специалистов по профориентационной работе направлена на создание условий для формирования обоснованных профессионально-образовательных планов будущих абитуриентов, вместе с тем введение потенциальных студентов в учебно-образовательную и воспитательную среду колледжа.

4.3. Специалисты по организации практики осуществляют организацию практики студентов колледжа, которая является составной частью образовательной программы и профессиональной подготовки будущего специалиста.

4.4. Центр осуществляет свою деятельность в тесном сотрудничестве с другими структурными подразделениями колледжа.

5. Организация управления деятельности Центра

5.1. Руководителем Центра является директор Колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.

5.2. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Директор имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;
- через кадровые органы Колледжа принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.

5.4. Директор обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.5. Директор:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

5.6. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

5.7. Штатное расписание Центра утверждает директор своим приказом.

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.