

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.02.2021 12:37:45  
Уникальный программный ключ:  
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
(ЧОУ ПО ТТЭУ)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ЧОУ ПО ТТЭУ

Н.В.Фейгельман  
02.09. 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ  
ВЫПУСКНИКОВ**

ТУЛА, 2020

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение регламентирует деятельность "Центра содействия трудоустройству выпускников Частного образовательного учреждения профессионального образования Тульский техникум экономики и управления" (далее ЦЕНТР).

**1.2.** ЦЕНТР создан в соответствии с приказом № 1/09-20 от «02» сентября 2020г.

**1.3** Полное наименование ЦЕНТРА:

"Центр содействия трудоустройству выпускников Частного образовательного учреждения профессионального образования Тульский техникум экономики и управления"  
Сокращенное наименование ЦЕНТРА:

«Центр содействия трудоустройству выпускников ЧОУ ПО ТТЭУ»

**1.4.** Местонахождение ЦЕНТРА: город Тула, ул. Болдина, д.98б.

**1.5.** В состав ЦЕНТРА директор, зам.директора по учебной работе, зам.директора по методической и воспитательной работе, преподаватели профильных дисциплин. При необходимости, по распоряжению директора к работе в ЦЕНТРЕ могут привлекаться другие сотрудники техникума.

**1.6.** Общее руководство и координация работы ЦЕНТРА осуществляется директором техникума.

**1.7.**Создание, реорганизация и ликвидация ЦЕНТРА осуществляется приказом директора на основании решения Педагогического совета техникума.

## **2. Цель, направления деятельности Центра:**

**2.1.** Цель деятельности ЦЕНТРА состоит в содействии занятости обучающихся и эффективному трудоустройству выпускников техникума посредством реализации следующих направлений деятельности:

- профессиональной ориентации обучающихся и абитуриентов;
- введения дополнительных курсов (предметов), направленных на повышение конкурентоспособности обучающихся на рынке труда;
- предоставления информации о дополнительном образовании в техникуме и содействия в его получении;
- предоставления информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;
- налаживания партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведения мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников

(заключение договоров на прохождения практик обучающимися, о сотрудничестве, встречи с работодателями, дни карьеры, круглые столы, тренинги и т.п.);

- сбора, обобщения, анализа и предоставления обучающимися информации о состоянии и тенденциях развития рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, особенностях проведения самопрезентации при трудоустройстве.

### **3. Функции ЦЕНТРА:**

**3.1.** Сбор и анализ информации о потребностях организаций, предприятий и учреждений в специалистах с профильным образованием.

**3.2.** Поддержание и развитие сложившихся механизмов партнерства "Техникум – Центры занятости населения районных центров Тульской области".

**3.3.** Разработка инструментов и осуществление координации внутренней политики техникума в области занятости выпускников.

**3.4.** Работа с потенциальными работодателями по проблемам занятости выпускников.

**3.5.** Работа с обучающимися техникума в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях развития рынка труда, организации профильных научных исследований, дополнительных учебных курсов; презентации и встречи работодателей с обучающимися старших курсов, индивидуальные консультации обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства, мастер-классы и тренинги и т.п.

**3.6.** Разработка информационного материала (и его размещение в свободном доступе), обеспечивающего заинтересованных лиц, обучающихся, выпускников техникума и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании обучения и т.п.).

**3.7.** Осуществление сотрудничества с работодателями города Тулы, региона.

**3.8.** Осуществление взаимодействия с организациями системы повышения квалификации.

**3.9.** Осуществление взаимодействия с другими организациями и ведомствами в том числе, региональными и местными администрациями, студенческими и молодежными организациями по вопросам содействия занятости молодежи.

**3.10.** Подготовка к трудоустройству и содействие трудоустройству выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и их закреплению на рабочих местах (во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями).

**3.11.** Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ЦЕНТРА.

**3.12.** Проведение периодического мониторинга занятости выпускников техникума

#### **4. Организация деятельности ЦЕНТРА:**

**4.1.** Работа ЦЕНТРА регламентируется приказами и распоряжениями директора техникума и настоящим Положением.

**4.2.** Сотрудники техникума, входящие, в соответствии с п.1.5. настоящего положения, в состав ЦЕНТРА, по мере необходимости решения вопросов по реализации функций деятельности ЦЕНТРА проводят совместные совещания (встречи), на которые могут быть приглашены прочие заинтересованные лица.

**4.3.** ЦЕНТР строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на договорной основе. В своей деятельности ЦЕНТР учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество продукции, работ, услуг.

**4.4.** ЦЕНТР имеет право:

- разрабатывать предложения и проводить мероприятия по вопросам профессиональной ориентации и занятости молодежи;
- вести переписку, телефонные переговоры, проводить встречи с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам профориентационной работы и занятости студентов и выпускников техникума;
- проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве техникума с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- подавать заявки и предложения на материально-техническое снабжение ЦЕНТРА и требовать их выполнения;
- оформлять заявки на рекламные объявления в СМИ;
- организовывать и проводить совещания (встречи, круглые столы), занятия с обучающимися техникума по вопросам трудоустройства.

**4.5.** Ежегодно перед началом учебного года формируется План работы ЦЕНТРА на будущий учебный год, который утверждается директором техникума до начала данного учебного года.

**4.6.** Ежегодно по итогам учебного года формируется Отчет о работе ЦЕНТРА, который утверждается директором до 1 ноября следующего учебного года.