МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ «АМУРСКИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ АМФЦПК
_____ И.О. Кулыгина
«_____» _____ 2018г.

Положение о центре содействия трудоустройству выпускников государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций»

г. Белогорск, 2018

Положение о центре содействия трудоустройству выпускников государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций»

1. **Общие условия**

Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации (далее по тексту - Центр).

1.1. Центр является структурным подразделением государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций» (далее по тексту - ГПОАУ АМФЦПК).

23.08.2015 Центр создан по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации в соответствии с протоколом заседания Межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от № 3, раздел I, пункт 8, приказом директора ГПОАУ АМФЦПК Н.О. Нерсесьян от 10.04.2015г. № 37

1.2. Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций»**

сокращенное: ЦСТВ ГПОАУ АМФЦПК

1.3. Фактический адрес Центра: г. Белогорск, ул. Кирова, 267

1.4. Почтовый адрес Центра: 676863 г. Белогорск, ул. Кирова, 267

1.5. Адрес сайта в сети интернет: pksl28@mail.ru

2. **Задачи и предмет деятельности Центра**

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников ГПОАУ АМФЦПК.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций» и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по профессиям ГПОАУ АМФЦПК;
- 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 ГПОАУ АМФЦПК в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Имущество и финансы Центра

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе ГПОАУ АМФЦПК.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства ГПОАУ АМФЦПК;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

5. Управление Центром

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

5.2. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Директор имеет право:

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

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 руководитель ГПОАУ АМФЦПК.

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом руководителя ГПОАУ АМФЦПК.