



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 «31» августа 2021 г.
№ 01



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Колледжа туризма Санкт-Петербурга
С.А. Антонова
«31» 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

П СМК 7.5.2 – 120 -21

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработали</i>	<i>Зам. директора по УР</i>	<i>Муравкина Ю.В.</i>	<i>30.08.2021</i>
<i>Проверили</i>	<i>зам. директора по УПР</i> <i>зам. директора по УПР</i>	<i>Шевченко Е.Ю.</i> <i>Криворучко Л.А.</i>	<i>30.08.2021</i>
			<i>Стр. 1 из 18</i>

– Общие положения

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», Письмом Минпросвещения России от 19.08.2021 № АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего 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).

2. 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, а также содействия занятости выпускников.

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

4. Фактический адрес Центра: Санкт-Петербург, наб. реки Карповки д. 11 лит. а

5. Почтовый адрес Центра: uo.ktgs@obr.gov.spb.ru

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

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

1. Задачи и предмет деятельности центра

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

Для достижения этой цели Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, поиск вариантов социального партнёрства;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период.
- 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, с Базовым центром содействия трудоустройству выпускников Санкт-Петербурга, с Центром опережающей профессиональной подготовки.
- сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- организацию практической подготовки студентов на базах практики колледжа в период обучения, предусмотренного учебным планом;

- организацию практической подготовки на базовых предприятиях работодателей;
- взаимодействие с общественными, студенческими и молодежными организациями;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций, ярмарок вакансий по направлениям деятельности Центра.
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников.
- построение индивидуальных траекторий профессионального развития студентов и выпускников.
- консультативная 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;
- размещение вакансий работодателей в социальной сети в ВК, на информационных стендах отделений.
- выявление групп риска (категорий выпускников, профессий, специальностей, с которыми сопряжен наибольший риск не трудоустройства);
- формирование реестра выпускников, находящихся под риском не трудоустройства;
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы в подготовке и размещении резюме.
- организация Учебным центром профессиональной квалификации Колледжа туризма Санкт-Петербурга курсов повышения квалификации, курсов профессиональной переподготовки.
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников с целью гибкого реагирования на изменения на рынке труда.

Предметом деятельности Центра являются

- студенты колледжа;
- выпускники колледжа (в течении года после выпуска);
- лица с ограниченными возможностями и инвалиды;
- участники профессиональных конкурсов;
- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей сирот и детей, оставшихся без родителей;
- призванные по окончании обучения для службы в ряды вооруженных сил Российской Федерации;
- ушедшие в отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;
- находящиеся под риском не трудоустройства.

2. Структура Центра

1. Структурно в Центр содействия трудоустройства выпускников входят заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, заведующие отделениями, зав. воспитательной работой, зав. профориентационной работой, преподаватели, специалисты по учебной и профориентационной работе, специалисты по организации практической подготовки студентов.

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

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

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

3. Организация управления деятельности Центра

5.1. Руководителем Центра является заместитель директора по учебной работе Колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.

5.2. Зам. директора по учебной работе осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Зам. директора по учебной работе имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления; службами занятости населения, Базовым центром содействия трудоустройству выпускников, Центром опережающей профессиональной подготовки.
- 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;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.

5.4. Зам. директора по учебной работе обязан:

- 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 выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.5. Зам. директора по учебной работе:

- 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;

5.6. Состав Центра утверждается ежегодно приказом директора колледжа.

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.