



МОСКОВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Профессиональное образовательное частное учреждение
**«МОСКОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
им. Г.Н. Альтшуля»**
(ПОЧУ МКТ им. Г.Н. Альтшуля)

П Р И К А З

«22» декабря 2022 г.

г.о. Мытищи

№ 86/О

О внесении изменений в
структуру и штатное расписание

В соответствии с дополнительными функциями и задачами по информационно-аналитической работе, связанной с трудоустройством выпускников техникума, в целях своевременного предоставления отчетной информации по трудоустройству выпускников техникума как показателя работы эффективности образовательного учреждения

приказываю:

1. Наделить с 22 декабря 2021 года дополнительными полномочиями по информационно-аналитической работе, связанной с трудоустройством выпускников техникума, Центр профориентации.

2. Указанное структурное подразделение техникума с 22 декабря 2021 года впредь именовать Центр профориентации и содействия трудоустройству выпускников, внести изменения в штатное расписание ПОЧУ МКТ им. Г.Н.Альтшуля в части переименования структурного подразделения Центр профориентационной работы в Центр профориентации и содействия трудоустройству выпускников.

3. Должность «главный специалист Центра профориентационной работы» переименовать в должность «специалист Центра профориентации и содействия трудоустройству выпускников».

4. Утвердить Положение о Центре профориентации и содействия трудоустройству выпускников (Приложение № 1).

5. Признать утратившим силу приказ № 51/О от 07.09.2020 «Об утверждении Положения о Центре профориентации».

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной и воспитательной работе Педаш В.В.

Директор

И.В. Вишнякова

Положение о Центре профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением Профессионального образовательного частного учреждения «Московский кооперативный техникум им Г.Н. Альтшуля» (далее – Техникум).
- 1.2. Центр профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПОЧУ МКТ и настоящим Положением.
- 1.3. Центр создается и ликвидируется приказом директора Техникума, который утверждает структуру и штатную численность Центра, назначает и освобождает от должности руководителя Центра.
- 1.4. Общее руководство и контроль за деятельностью Центра осуществляет заместитель директора по учебно-производственной и воспитательной работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

- 2.1. Целью создания Центра является организация информационно-просветительской, консультативной работы с целевой аудиторией потенциальных поступающих в Техникум, создание и поддержание системы содействия трудоустройства выпускников в соответствии с полученной специальностью.
- 2.2. Задачами Центра являются организация и поддержание постоянных контактов с образовательными учреждениями общего и среднего образования для формирования у потенциальных поступающих интереса к предстоящему поступлению в Техникум, формирование системы трудоустройства выпускников по полученной специальности после окончания техникума.
- 2.3. Центр направляет свою деятельность на формирование, продвижение и утверждение привлекательности Техникума как образовательного учреждения подготовки специалистов для различных отраслей экономики в соответствии с актуальными потребностями рынка труда, осуществляет эффективную информационно-просветительскую и рекламную деятельность, направленную на популяризацию и поддержку позитивного имиджа Техникума;
- 2.4. Центр координирует организационную работу в Техникуме в части профориентационных мероприятий для студентов; осуществляет обеспечение приема документов у поступающих в Техникум, проводит нормативно-правовую, консультативную и информационную работу приемной комиссии с поступающими и их родителями;
- 2.5. Центр осуществляет информационно-аналитические мероприятия по сбору, обобщению и представлению информации заинтересованным органам и учреждениям о трудоустройстве выпускников техникума.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА.

- 3.1. Функциями Центра являются:
 - определение стратегии и разработка комплексной программы профориентационной и рекламной деятельности Техникума, контроль за ее исполнением;

- разработка стратегии позиционирования Техникума в печатных и электронных СМИ, Интернет-пространстве, включая социальные сети;
- оценка эффективности профориентационных и рекламных мероприятий, анализ влияния проведенных мероприятий на изменение спроса на оказываемые Техникумом услуги;
- прогнозирование плана набора абитуриентов по отдельным профилям и специальностям в соответствии с кадровыми потребностями региона;
- осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями для профессиональной ориентации выпускников основного общего и среднего образования;
- информирование администраций образовательных учреждений, потенциальных абитуриентов и их родителей, органов местного самоуправления о проводимых в техникуме мероприятиях (конференциях, олимпиадах, Днях открытых дверей, конкурсах, ярмарках, мастер-классах), проведение презентации для целевой аудитории и оказание помощи в выборе направления обучения и будущей профессии;
- обеспечение потенциальных поступающих и их родителей сведениями о Техникуме: представление информации об условиях приема, специальностях, направлениях подготовки;
- привлечение преподавательского состава техникума, студентов к активному участию в системе мер по профессиональной ориентации молодежи и трудоустройству выпускников;
- организация и проведение анкетирования (интервьюирования) для исследований студенческой среды Техникума;
- мониторинг рынка труда и информирование студентов (выпускников) о состоянии и тенденциях рынка труда, в том числе регионального, с целью содействия трудоустройству, формах, способах и механизмах трудоустройства;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников с целью создания предпосылок и условий для трудоустройства выпускников;
- реализация эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;
- сбор и оформление форм предоставления информации о трудоустройстве выпускников техникума и обучающихся по запросам Министерства образования Московской области
- анализ эффективности трудоустройства выпускников.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА.

4.1. Штатное расписание Центра утверждается директором Техникума.

4.2. Работу Центра возглавляет руководитель Центра.

4.3. Руководитель Центра несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, а также за эффективность проводимых мероприятий на основе выполнения плана набора в Техникум, разрабатывает и предоставляет директору Техникума ежегодный План профориентационной работы, Прогноз персонального трудоустройства выпускников, распределяет обязанности между сотрудниками Центра.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением пунктами, в пределах своей компетенции;
- давать подчинённым сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;
- контролировать выполнение плановых заданий и своевременное выполнение отдельных поручений и заданий;

- запрашивать у сотрудников техникума и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Центра;

- вступать во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в функциональные обязанности руководителя Центра.

4.5. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за организацию внутри Центра оперативной и качественной разработки документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, сохранность и эффективное использование материальных ценностей, соблюдение сотрудниками Центра трудовой и производственной дисциплины, норм и правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.6. Права и обязанности сотрудников Центра определяются их должностными инструкциями. Каждый сотрудник Центра несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией и делегируемыми ему полномочиями.

4.7. Сотрудники Центра имеют право:

- получать ресурсное (материально-техническое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения своих функциональных обязанностей.

- взаимодействовать со структурными подразделениями Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Центра

4.8. В своей работе Центр взаимодействует с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Техникума в области проведения профориентационной работы и трудоустройства выпускников с целью привлечения преподавателей при организации различных мероприятий.