

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное профессиональное образовательное учреждения
«Курчалоевский государственный колледж имени Шахида Калиева»

Рассмотрена

на заседании педагогического совета

Протокол №4

От « 28 »08 2021г.



Утверждаю
Директор колледжа
Ш.Калиева
28.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству выпускников

ГБПОУ «Курчалоевский государственный колледж имени Ш.Калиева»

Бачи-Юрт,2021год

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников (далее Центр), являющейся структурным подразделением ГБПОУ «Курчалоевский государственный колледж имени Шахида Калиева» (далее колледж).

1.2 Основанием для создания Центра являются решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N 1467.

1.3 Официальная информация Центр: Полное название: Центр содействия трудоустройства выпускников Сокращенное название: ЦСТВ Адрес: Чеченская Республика, Курчалоевский район,

с. Бачи-Юрт, ул. Ш.Калиева дом «14»,

Телефон: 89287402327

2. Цели и задачи Центра

2.1 Основной целью деятельности Центра является содействие занятости обучающихся колледжа и трудоустройству выпускников образовательного учреждения, адаптация на рынке труда и эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий.

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников, оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом организация временной занятости обучающихся.
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе территориальными органами государственного Центра занятости

населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда, сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
- проведение организационных мероприятий по профессиональной ориентации;
- профессиональному отбору (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

2.3 Основными задачами Центра являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в выпускниках колледжа;
- работа со студентами (обучающимися) колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений колледжа, студентов (обучающихся), выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Центра;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям колледжа;
- формирование банка данных выпускников колледжа;
- организация, проведение производственных практик;
- Организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов (обучающихся) и выпускников.

3. Управление Центра и контроль ее деятельности

3.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ «КГК им.Ш.Калиева» и настоящим Положением.

3.2 Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

3.3 Центр в соответствии с выдаваемой директором колледжа доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

3.4 Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.

4. Организация работы Центра

4.1 Руководитель Центра, назначаемый, директором колледжа осуществляет свои функции на основании Устава колледжа, Положения и доверенности, выдаваемой директором колледжа.

4.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью службы и определяет её состав: Руководитель ЦСТВ – заведующий по ПО ГБПОУ «КГК им. Ш.Калиева»

4.3 Центр осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа.

4.4 Руководитель Центра обязан: обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра;

проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

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 и основных средств;

организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

4.5 Руководитель Центра:

несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово хозяйственных и др.);

5. Меры, направляемые на содействие трудоустройству выпускников:

5.1. Участие в программе содействия трудоустройству выпускников колледжа.

5.2. Оказание помощи выпускникам в оформлении резюме преподавателями спецдисциплин и мастерами производственного обучения.

5.3. Организация встреч выпускников колледжа с руководителями предприятий Чеченской Республики.

5.4. Мониторинг вакантных рабочих мест на предприятиях Чеченской Республики.

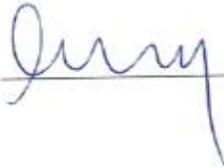
5.5 Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по профессиям;
- участие в презентациях, тематических выставках и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- реклама работы Центра с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- организация проведения психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
- размещение и поддержание в актуальном состоянии необходимой информации по колледжу на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования

5.6 Центр, совместно с другими структурами колледжа, проводит следующие мероприятия:

- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства, выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников колледжа;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- сбор информации по выпускникам об их дальнейшей судьбе (профессиональной деятельности, поступлении в другие учебные заведения, призыву в Вооруженные силы РФ и др.) в течение одного календарного года с момента выпуска.

Разработал:  Заведующий по ПО А.Л.Татаев.