

**ГПОУ ЯО**  
**Гаврилов-Ямский политехнический колледж**



**ПОЛОЖЕНИЕ № 48**  
**О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**  
**ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО**  
**КОЛЛЕДЖА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа (далее - Центр) разработано в соответствии с уставом и иными локальными нормативными актами колледжа на основании:

- Федерального закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Письма Федерального агентства по образованию от 13.03.2007г № 369/12-16 «О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников»

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа (далее Колледж).

1.2. Центр совместно с другими структурными подразделениями Колледжа (учебная часть, методическая комиссия, учебно-производственные сектора, отдел социальной и воспитательной работы) осуществляет деятельность, направленную на содействие трудоустройству выпускников.

**2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**  
**СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Целью Центра является содействие в трудоустройстве выпускников Колледжа

2.2. Основными задачами (направлениями деятельности) Центра являются:

- 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;
- сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями, организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству; консультационная работа с обучающимися по вопросам самопрезентации;
- организация производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности ЦСТВ;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- анализ квалификационных характеристик выпускников от работодателей;
- содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки выпускников Колледжа;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках колледжа;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- 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 направлениям подготовки (специальностям);
- предоставление работодателям информации о выпускниках Колледжа;
- размещение информации по трудоустройству на сайте Колледжа;
- повышение уровня конкурентоспособности студентов и выпускников, их информированности о состоянии и тенденциях

- рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (День открытых дверей, ярмарки вакансий, презентации предприятий-работодателей, встречи студентов с выпускниками колледжа прошлых лет, встречи с работодателями и т.п.);

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

- 3.1. Подготовка и размещение отчётов по мониторингу трудоустройства выпускников на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ)
- 3.2. Центр осуществляет свою деятельность совместно с территориальными органами государственной службы занятости населения, с которыми может быть заключен договор о совместной деятельности.
- 3.3. При организации трудоустройства выпускников Центр руководствуется нормами федерального и регионального законодательства, нормативными правовыми актами, локальными актами Колледжа, настоящим Положением.
- 3.4. Направление на трудоустройство осуществляется по согласованию с предприятием- работодателем и Колледжем.
- 3.5. В состав Центра входят:

Руководитель – руководящий или педагогический работник, назначенный приказом директора Колледжа;

Члены: работники колледжа - мастера производственного обучения учебно-производственный сектор, представители предприятий, Центра занятости населения (если с ними заключены договоры о сотрудничестве в области трудоустройства выпускников).

Состав сотрудников Центра, срок действия полномочий утверждается приказом директора Колледжа

- 3.6. Заседания Центра проводятся не реже 1 раза в месяц.
- 3.7. По всем вопросам, обсуждаемым на заседаниях Центра, выносятся решения для принятия практических мер по их реализации.
- 3.8. Решения подписываются руководителем Центра или лицом, исполняющим его обязанности.
- 3.9. Центр решает вопросы по распределению, порядку, условиям получения рабочих мест.
- 3.10. Центр проводит работу по привлечению работодателей к сотрудничеству.
- 3.11. Центр информирует предприятия, работодателей о наличии

специальностей и количестве выпускников.

3.12. Центр обеспечивает сотрудничество с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в Государственной итоговой аттестации, защите курсовых и дипломных проектов; оказании помощи в организации производственной практики, предусмотренной учебным планом.

3.13. Центр предоставляет директору Колледжа:

- текущую информацию о работе Центра;
- отчет к концу учебного года о работе Центра;

3.14. Центр взаимодействует с органами исполнительной власти региона:

- участвует в мероприятиях по содействию трудоустройства выпускников;
- участвует в иных мероприятиях.

3.15. Центру предоставляется право:

- готовить документацию по направлениям деятельности центра;
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации.

3.16. Ликвидация и реорганизация ЦСТВ осуществляется приказом директора колледжа.

3.17. Документация Центра:

- Приказы об утверждении состава Центра;
- Приказы директора Колледжа по направлениям деятельности Центра;
- План работы Центра на год, текущий месяц;
- Отчёт о работе Центра (полугодие, год);
- Протоколы заседаний;
- Переписка по направлениям деятельности Центра.