

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Чеченский государственный строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом ГБПОУ ЧГСК  
от «23» 11 2020 г. № 142

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ В ГБПОУ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Грозный, 2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Центре содействия трудоустройству выпускников в ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- приказ Министерства образования РФ от 16 октября 2001 года № 3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;

- письмо Министерства образования РФ от 31 октября 2001 года № 39- 55-84ш/39-13 «О создании региональных центров содействия трудоустройству (занятости) выпускников учреждений профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр), являющегося структурным подразделением ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж» (далее - Колледж).

1.3. Основанием для создания Центра является целенаправленная работа по трудоустройству выпускников в тесной связи с работодателями.

## **2. Цели и задачи Центра**

2.1. Основной целью деятельности Центра является содействие занятости обучающейся молодежи, адаптация выпускников на рынке труда и эффективное трудоустройство.

- 1) информированная работа с выпускниками и работодателями;
- 2) консультационная работа с выпускниками;
- 3) координация деятельности по вопросам трудоустройства;
- 4) взаимодействия со службами занятости;
- 5) трудоустройство выпускников;
- 6) мониторинг трудоустройства выпускников;
- 7) анализ рынка труда;
- 8) анализ партнерства Колледжа с работодателями;
- 9) разработка и реализация партнерства с предприятиями;
- 10) организация стажировок и практик;
- 11) организация и участие в методических семинарах, направленных на изучение вопросов содействия по трудоустройству выпускников;
- 12) взаимодействие с территориальными органами занятости населения.

## **3. Организация деятельности Центра**

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

3.3. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами на основе договоров, заключенных между ними и Колледжем.

3.4. Центр взаимодействует с предприятиями и организациями.

3.5. Особое внимание уделяется возможности предоставления Колледжу мест прохождения практик, временному трудоустройству, предоставлению выпускникам Колледжа рабочих мест.

3.6. Представители организаций и предприятий приглашаются для участия в мероприятиях, проводимых в Колледже. Работа Центра строится по следующим направлениям:

- 1) направление информационных писем с предложениями сотрудничества потенциальным работодателям;
- 2) заключение договоров с предприятиями, организациями, иными заинтересованными ведомствами;
- 3) привлечение работодателей, заинтересованных в приеме молодых специалистов-выпускников Колледжа, на государственную итоговую аттестацию, на аттестацию по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам;
- 4) организация «Дней открытых дверей» и других профориентационных мероприятий;
- 5) организация конкурсов и презентация работ выпускников;
- 6) проведение ярмарок вакансий, с участием работодателей;

#### **4. Управление Центром и контроль деятельности**

4.1. Руководитель осуществляет оперативное руководство.

4.2. Руководитель Центра имеет право:

- 1) действовать по доверенности от имени Колледжа;
- 2) проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

4.3. периодически заключать договора с предприятиями и обеспечивать соблюдение норм Руководитель Центра назначается директором Колледжа.

3) и правил техники безопасности на предприятиях, обеспечивать контроль за организацией практики;

4) организовывать и выполнять отчетность.

4.4. Руководитель Центра несет ответственность за принимаемые решения, за несоблюдение договорных обязанностей сторон, за сохранность документов.

4.5. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.