

	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ	 
	государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский полиграфический колледж	
	Требования к документации	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	




УТВЕРЖДАЮ
 Ввести в действие с
 «24» октября 2021 г.
 директор ГПОУ ЯО
 Рыбинского полиграфического
 колледжа
 _____ М.А. Зернова
 «24» октября 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре содействия трудоустройству выпускников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Рыбинского полиграфического колледжа

Рыбинск 2021 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЦСТВ	Гукетлев А.И.	<u>27.10.2021</u>
Проверил	Директор колледжа	Зернова М.А.	<u>27.10.2021</u>
Согласовал	Представитель руководства по качеству	Абрамова Е.В.	<u>28.10.2021</u>
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки 27.10.2021 11:55	КЭ: _____	УО № _____

	ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж	 
	Требования к документации	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа (далее – Положение).

1.2. Центр является структурным подразделением ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа (далее – Колледж).

1.3. Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», приказом директора колледжа от 01.09.2021 №01-12/320-1.

1.4. Официальное наименование Центра:
полное: Центр содействия трудоустройству выпускников ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа;
сокращенное: ЦСТВ.

1.4. Фактический адрес Центра: 152900, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Расплетина, д.47.




1.5. Почтовый адрес Центра: 152900, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Расплетина, д.47.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Основной целью деятельности Центра является содействие в трудоустройстве выпускников колледжа в соответствии с полученной специальностью.

2.2. Реализация этой цели осуществляется решением следующих задач:

- мониторинг первичной занятости выпускников;
- организация производственных практик с последующим трудоустройством студентов колледжа;
- проведение анализа спроса профессий и специальностей на региональном рынке труда;
- информирование обучающихся о предприятиях, организациях и их вакансиях;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов;
- определение целевой группы работодателей по каждой профессии и специальности.

	ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж	 
	Требования к документации	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	

2.3. Для достижения указанной цели Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- работа со студентами и выпускниками колледжа по содействию их трудоустройства;
- сотрудничество с полиграфическими предприятиями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, с органами по труду и занятости населения, объединениями работодателей; общественными, студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

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

3.2. Центр не является юридическим лицом.

3.3. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- 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 учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников, социальными партнерами;
- проведение консультаций с обучающимися, направленных на содействие трудоустройству;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда, анализ текущей потребности работодателей в выпускниках колледжа;
- предоставление работодателям информации о выпускниках колледжа;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);
- повышение уровня конкурентоспособности обучающихся, за счет развития их профессиональных компетенций;

- мониторинг трудоустройства выпускников;
- проведение организованных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансии, презентаций колледжа, встреч студентов с работодателями и т.д.)
- размещение информации по трудоустройству на сайте колледжа;
- ведение страницы Центра на официальном сайте ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройства молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций

3.4. Центр строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ЦЕНТРА

- 4.1. Источниками формирования финансовых средств, являются:
- финансовые средства Колледжа;
 - целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;
 - доходы от приносящей доход деятельности.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Центр возглавляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа.

5.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра;

5.3. Руководитель Центра осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

5.4. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению деятельности Центра в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

5.5. Руководитель Центра:

- проводит работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- координирует работу всего состава Центра.
- 5.6. Руководитель Центра имеет право:
- действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;
 - в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;
 - на получение информации от всех структурных подразделений колледжа, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра;
 - осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа.
- 5.7. Руководитель Центра обязан:
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
 - проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
 - обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
 - организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.

