

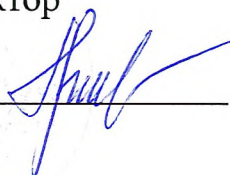
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБПОУ «Алтайский
государственный колледж»

от «24» сентября 2021 г. № 137

Директор



Л.Н. Гражданкина

Положение

**о центре содействия трудоустройству выпускников
в КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»**

Барнаул
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность, порядок образования и организацию деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников в КГБПОУ «Алтайский государственный колледж».

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Письма Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования»;

Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2015 № АК-763/06.

1.3. Центр содействия трудоустройства выпускников колледжа (далее Центр) создается на основании приказа директора колледжа и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.4. Состав Центра колледжа утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

2. Цели и задачи деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является создание и поддержание системы содействия трудоустройству выпускников КГБПОУ «Алтайский государственный колледж».

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет:

- мониторинг рынка труда (в том числе регионального);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с Центрами занятости населения;
- взаимодействие с объединениями работодателей;
- организация стажировки студентов с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;
- организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;
- определение параметров повышения уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда региона.

3. Основные виды деятельности Центра

3.1. Основными видами деятельности Центра являются:

- анализ потребностей региона в специалистах;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с общественными организациями, объединениями и др.;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- изучение потребности организаций в квалифицированных кадрах;
- ведение страницы Центра на официальном сайте колледж» в сети «Интернет»;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Структура Центра

4.1. Центр создается по приказу директора колледжа.

4.2. Руководитель Центра назначается, а его состав утверждается приказом директора колледжа.

4.3. В состав Центра входят заведующие отделениями, ответственный за профориентационную работу, классные руководители, секретарь учебной части.

5. Порядок работы Центра

5.1. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

5.2. Заседание Центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости руководителем Центра созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

6. Управление Центром и контроль деятельности

6.1. Руководитель Центра, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава колледжа, настоящего Положения.

6.2. Руководитель Центра осуществляет текущее и оперативное руководство деятельностью Центра и его сотрудников.

6.3. Руководитель Центра имеет право:

- представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Центра;

- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Центра.

6.4. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Центра.

6.5. Руководитель Центра несёт ответственность за сохранность документов.

7. Обязанности сотрудников Центра

7.1. Основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Центра.

7.2. Каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

8. Ликвидация и реорганизация Центра

8.1. Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется приказом директора КГБПОУ «Алтайский государственный колледж».