

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ЧГК «Рост»

Д.В. Петров

«10» сентября 2021 г.



Положение  
о центре содействия трудоустройству выпускников  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Челябинский государственный колледж «Рост»  
(ГБПОУ «ЧГК «Рост»)

Челябинск 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный колледж «Рост» (ГБПОУ «ЧГК «Рост») (далее - Положение) разработано в соответствии с указанием министерства образования и науки Челябинской области.

1.2. Центр содействия трудоустройства выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный колледж «Рост» (далее - Центр) действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Письмом Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. №369/12 - 16 «О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования», Письмом Министерства образования и науки РФ № ИК - 35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», на основании Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный колледж «Рост» (далее - Учреждение), настоящего Положения и руководствуется иными нормативными правовыми актами, действующими в Российской Федерации.

1.3. Центр - структурное подразделение Учреждения, создано для содействия трудоустройству выпускников Учреждения.

1.4. Официальное наименование Центра:

полное: Центр содействия трудоустройству выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский государственный колледж «Рост» (ГБПОУ «ЧГК «Рост»);

сокращенное: ЦСТВ ГБПОУ «ЧГК «Рост».

Адрес Центра: Россия, г. Челябинск, ул. Чайковского 1.

1.5. Центр является связующим звеном между предприятиями, учреждениями, организациями Челябинской области и выпускниками Учреждения.

1.6. Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1 Основной целью деятельности Центра является адаптация выпускников Учреждения на рынке труда, их эффективное трудоустройство

посредством создания для них благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор; представление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям и специальностям;

- налаживание партнерства с предприятиями, учреждениям и организациями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости;

- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

- организация временной занятости;

- социально - правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Сбор и анализ потребностей предприятий, учреждений и организаций муниципальных образований в специалистах - выпускниках Учреждения, работа со студентами Учреждения в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов их профиля, организации психологической поддержки;

2.2.2. Помощь выпускнику при подготовке к эффективному трудоустройству, адаптации на рабочем месте и развитию профессиональной карьеры;

2.2.3. Подготовка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделения Учреждения, студентов, выпускников Учреждения, работодателей данными о рынке труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Учреждения);

2.2.4. Осуществление сотрудничества с работодателями и социальными партнерами Учреждения (в формулировании требований квалификационных характеристик и компетенций молодых специалистов; проведение Дней открытых дверей, Ярмарок вакансий; выявление потребностей муниципальных образований по профессиям и специальностям Учреждения; разработка тематики выпускных квалификационных работ; проведение мониторинга карьеры выпускников) совместно с Центром социально - воспитательной работы;

2.2.5. Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Центра;

2.2.6. Формирование банка вакансий по профессиям и специальностям Учреждения;

2.2.7. Формирование информационной системы мониторинга профессиональной траектории выпускников Учреждения;

2.2.8. Построение студенческих карьерных треков.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

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

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям в Учреждении;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение Ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством Российской Федерации для образовательных организаций.

3.2. Центр осуществляет взаимодействие с региональным Центром трудовых ресурсов.

### 4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ЦЕНТРА

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе Учреждения.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства Учреждения;
- доходы от приносящей доход деятельности;

- средства, полученные от научно - исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций и граждан.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

5.1. Центр работает под руководством заместителя директора по общим вопросам Учреждения.

5.2. Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра.

5.3. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.
- представлять интересы Центра в государственных органах, организациях и учреждениях;
- подготавливать проект плана работы Центра на учебный год;
- подготавливать проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности Центра;
- составлять отчеты о трудоустройстве выпускников Учреждения;
- подготавливать статистические отчеты по трудоустройству выпускников.

5.4. Руководитель Центра несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за последствия принимаемых решений, нарушение договорных обязательств и др.

## 6. СОСТАВ ЦЕНТРА ПО ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ

6.1. В состав Центра по функциональным обязанностям входят:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- заместитель директора по общим вопросам;
- старший мастер;
- заведующий учебной частью;
- кураторы.

## 7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

7.1. Функциональные обязанности, возлагаемые на Центр:

- организует трудоустройство выпускников совместно с

кадровыми службами промышленных предприятий и организаций;

- создает и сопровождает базы данных предприятий, основные направления деятельности, организационно - правовую форму предприятий, адреса, контактные данные руководителей, должностных лиц, ответственных за кадровое обеспечение.

- отслеживает данные по вновь создающимся, реорганизуемым и ликвидируемым предприятиям для формирования полного перечня предприятий;

- формирует базы данных о законодательных и нормативных актах федерального, регионального и местного уровней, направленных на поддержание молодых специалистов по профилю подготавливаемых в Учреждении направлений;

- предоставляет доступ выпускникам Учреждения текущего года и прошедших лет к информационным ресурсам Центра;

- информирует выпускников Учреждения о спросе и предложении на рынке труда (страница Центра на сайте Учреждения), а также на информационном стенде Центра. Проводит индивидуальные консультации выпускников по вопросам трудоустройства;

- разрабатывает годовой план мероприятий по трудоустройству выпускников, который рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета.

- формирует предварительные заявки по трудоустройству выпускников;

- формирует на основе справок от работодателей к 1 октября сведения о трудоустройстве выпускников прошедшего учебного года;

- проводит совместно с учебной частью, кураторами мониторинг карьерного роста выпускников, осуществляет обратную связь с выпускниками, организует встречи выпускников;

- формирует сводные данные по трудоустройству выпускников Учреждения;

- координирует и контролирует работу кураторов, связанную с трудоустройством выпускников.

7.2. Функциональные обязанности заведующего учебной части совместно с кураторами выпускных групп:

- формируют списки студентов с телефонами, сведения по прогнозу трудоустройства по специальности и др.;

- собирают первичные сведения по трудоустройству выпускников и выстраивают карьерные треки;

- поддерживают связь с выпускниками, и оказывает содействие в организации встреч выпускников.

7.3. Функциональные обязанности старшего мастера:

- взаимодействует с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников;

- доводит до работодателей информацию о предстоящем выпуске молодых специалистов;

- осуществляет учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщает сведения об отзывах работодателей о выпускниках Учреждения;
- осуществляет сбор вакантных мест по выпускающим специальностям от работодателей;
- заключает договоры с потенциальными работодателями.
- проводит анализ спроса на специалистов у работодателей региона.

## 8. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

План мероприятий на учебный год разрабатывается Центром и утверждается директором Учреждения.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действие приказом директора Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке

## 10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Учреждения