

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГКДМПИС

 **М.Р. Хасбулатова**

27 октября 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ В ГБПОУ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»**

Грозный, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Центре содействия трудоустройству выпускников в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (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 № 39-55-84ин/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 «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (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.

2.2. Задачи Центра:

- 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 партнёрства 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;

7) размещение вакансий и заявок от работодателей на информационном стенде Колледжа;

8) участие в Республиканских мероприятиях, связанных с рынком труда;

9) взаимодействие с территориальными органами занятости населения;

10) методическая и организационная работа со студентами и выпускниками;

11) мониторинг трудоустройства выпускников.

4. Управление Центром и контроль деятельности

4.1. Руководитель Центра назначается директором Колледжа.

4.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство.

4.3. Руководитель Центра имеет право:

1) действовать по доверенности от имени Колледжа;

2) проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

3) периодически заключать договора с предприятиями и обеспечивать соблюдение норм 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.