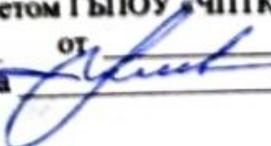


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧПТК»
С.Б. Тумхаджиев



ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников

ПРИНЯТО
педагогическим Советом ГБПОУ «ЧПТК»
Протокол № _____ от _____ 2024г
Председатель Совета  С.Б. Тумхаджиев

г.Грозный 2024г

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) Чеченского профессионально- технологического колледжа.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ 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 трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования»;

- письмом Министерство просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД – 500/05 «О направлениях рекомендаций»;

- Уставом колледжа

1.3. Официальная информация службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «ЧПТК»

Сокращенное название: ССТВ

Адрес: ЧР, г.Грозный, Байсангуровский район, ул.Ш.Б.Дудагова, дом 25

Телефон:8(8712) 33 30 65

2. Цели и задачи Службы

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

- Оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

- Организация временной занятости студентов.

- Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

- Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к

соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

- Повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

- Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, ярмарок профессий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» и настоящим Положением.

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3. Служба в соответствии с выдаваемой руководителем ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководитель службы, назначаемый директором образовательного учреждения ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» осуществляет свои функции на основании Устава ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж», Положения и доверенности, выдаваемой директором ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж».

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» ;

- представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой;

4.4. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;
- соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.5. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж».

5. Организация работы Службы содействия трудоустройству студентов и выпускников Колледжа

5.1 Служба осуществляет свою работу совместно с другими подразделениями Колледжа:

- ПЦК по специальностям и профессиям;
- Учебной частью;

5.2 Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение студентов и выпускников Колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;

- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям и профессиям;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;
- реклама работы ССТВ с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

5.3 Служба, совместно с другими подразделениями Колледжа проводит следующие мероприятия:

- Дни карьеры;
- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с председателями ПЦК;
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в конце года) выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Колледжа прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов Колледжа.