

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЛЕБАКСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



ТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КМК
О.Ю. Малкина
«30» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ КМК «ГАРАНТ»

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол №1
30 августа 2021 г.

I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников.

1.2 Служба содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кулебакского металлургического колледжа» и действует в рамках отделения профессиональной ориентации и самоопределения молодежи.

1.3 Основанием для создания службы являются решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 года №13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 года №1467.

1.4. Центр создан в соответствии с приказом директора колледжа от «31» декабря 2015 года № 509

Официальная информация службы:

Полное название: Центр содействия трудоустройству выпускников «ГАРАНТ» ГБПОУ КМК

Сокращенное название: Центр содействия трудоустройству выпускников ЦСТВ

Адрес: 607010 г. Кулебаки, ул. Адмирала Макарова, д.25

Телефон: 5-13-11, 5-10-56.

II. Цели и задачи Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является содействие занятости студентов колледжа и трудоустройству выпускников ГБПОУ КМК.

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет:

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

- Организацию временной занятости студентов.

- Взаимодействия 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 соответствующей специальности.

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

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

III. Организация деятельности ЦСТВ «ГАРАНТ» .

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с

-действующим законодательством РФ;

- Уставом колледжа;

- положением о Центре содействия трудоустройству выпускников;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами (указаниями) директора колледжа;

- решениями Совета колледжа, педагогического и методического советов и др.;

- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;

- положением о производственной практике;

3.2. Центр не является юридическим лицом.

3.3. Во всех сферах деятельности Центр трудоустройства, отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления строятся на основании договоров, подписываемых директором колледжа.

VI. Управление Центром и контроль его деятельности.

4.1. Руководителем службы, является зав. производственной практикой

4.2. Руководитель Центра выполняет следующие функции:

- разрабатывает стратегию деятельности Центр;
- проводит мониторинг по выбору студентами работодателя и будущего места работы;
- проводит работу по совершенствованию деятельности Центр;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывает разработку и своевременное представление отчетности о деятельности Центра.

4.3 Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кулебакский металлургический колледж», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

4.4 Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной статистической отчетности о деятельности службы.

4.5. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется по приказу директора колледжа.

Разработала
Руководитель ЦСТВ «ГАРАНТ»:

Н.И. Шекалина