

Рассмотрено Педагогическим советом  
колледжа ГАПОУ Туймазинский  
государственный юридический колледж  
от «1» апреля 2021 г.

Протокол № 1

Утверждаю  
Директор ГАПОУ Туймазинский  
государственный юридический колледж  
Салимгареев Н.Г.

«1» апреля 2021 г.



## **Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж**

### **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее ЦСТВ), являющегося структурным подразделением ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж;

1.2 Центр действует на основании Устава колледжа, настоящего Положения и руководствуется законами Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными актами, Постановлениями Президента РФ, РБ и Правительства РФ, РБ.

1.3 Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию ЦСТВ выпускников колледжа.

1.4 Служба не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.5 Центр осуществляет свою деятельность совместно с другими подразделениями и службами колледжа и настоящим Положением.

1.6 Фактический адрес Центра: 452750, Республика Башкортостан, г.Туймазы, мкр.Молодежный,14.

1.7 Почтовый адрес центра: 452750, Республика Башкортостан, г.Туймазы, мкр.Молодежный,14.

1.8 Адрес сайта в сети интернет: [tguk@rambler.ru](mailto:tguk@rambler.ru)

### **II ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТВ**

2.1 Основной целью деятельности ЦСТВ является содействие занятости обучающихся, адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство;

2.2 Достижение целей ЦСТВ осуществляет посредством решения следующих задач:

- взаимодействие с центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями и другими организациями, индивидуальными предпринимателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- консультация обучающихся выпускных курсов и выпускников об имеющихся возможностях по трудоустройству, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- системная работа с привлечением рекрутинговых агентств, содействие и помощь в трудоустройстве выпускников, включая базу соответствующих вакансий, бесплатные карьерные консультации и др.;
- психологическая поддержка выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;
- формирование банка вакансий выпускников профессиональных образовательных организаций, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

2.3. Предметом деятельности ЦСТВ является оказание услуг обучающимся и выпускникам колледжа в области содействия занятости (или трудоустройстве).

### **III УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ**

3.1 Структура и штат ЦСТВ утверждаются приказом директором колледжа;

3.2 Руководитель ЦСТВ, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании устава колледжа и настоящего Положения.

3.3 В состав ЦСТВ входят: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, методист, руководители базовых организаций и учреждений (по согласованию), педагог-психолог, социальный педагог.

3.4 Права:

- руководитель ЦСТВ осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами

государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением;

- руководитель ЦСТВ имеет право вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения о совершенствовании работы ЦСТВ;
- руководитель и члены ЦСТВ имеют право знакомиться с проектами документов, касающихся деятельности Центра;
- руководитель и члены ЦСТВ имеют право запрашивать у структурных подразделений колледжа необходимую информацию и документы для работы Центра.

### 3.5 Обязанности:

- руководитель и члены ЦСТВ обязаны обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- руководитель и члены ЦСТВ обязаны вести делопроизводство, организовывать составление и своевременное предоставление административной отчетности о деятельности службы;
- руководитель ЦСТВ обязан проводить работу по совершенствованию деятельности Центра.

## **IV ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТВ**

4.1 Профессионально-ориентационное: организация профессиональной агитации; введение первокурсников в образовательно-воспитательную среду Колледжа.

4.2 Профессионально-адаптационное: обеспечение оптимальных условий получения общих и профессиональных компетенций в период прохождения обучающимися стажировок, учебной и производственной практик, деятельность Школы молодого предпринимателя и мероприятия по Наставничеству; внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника.

4.3 Информационно-коммуникативное: установление партнерских отношений с организациями, предприятиями и учреждениями, проведение совместно с работодателями и социальными партнерами круглых столов, семинаров, конференций по проблемам трудоустройства, ярмарок вакансий; сбор, анализ и предоставление обучающимся информации по вопросам трудового законодательства, состояния и тенденций развития рынка труда; информирование выпускников о современных требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места; размещение информации о деятельности Центра на сайте колледжа.

4.4 Информационно-консультативное: сбор и анализ информации о наличии вакантных мест; создание банка вакансий; проведение консультаций и тренинговых занятий по вопросам трудоустройства с обучающимися и молодыми специалистами.

4.5 Аналитико-коррекционное: сбор, систематизация и анализ информации о трудоустройстве и карьерном росте выпускников колледжа, оказание консультативной и практической помощи в трудоустройстве; выявление резерва повышения качества профессионального образования; представление аналитической информации органам государственной власти в части содействия трудоустройству выпускников.

## **V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа;

5.2 Изменения и дополнения к данному положению вносятся в установленном порядке и вводятся в действия приказом директора;

5.3 Реорганизация или ликвидация ЦСТВ осуществляется по приказу директора колледжа.

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Подпись
1.	Мухаметова Н.Н., зам. директора по УР	
2.	Старкова И.П., зам. директора по ВР	
3.	Сафонова О. В., зав. отделением профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	
4.	Тарасова Т. Н., специалист по кадрам, преподаватель юридических дисциплин	
5.	Насырова Р. Р., методист	
6.	Гайсина Л. М., педагог-психолог	
7.	Минязова В. А., соц. педагог	
8.	Нуретдинова Э. М., секретарь приемной комиссии, преподаватель юридических дисциплин	