

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУДЕРМЕССКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ С.С – А. ДЖУНАИДОВА»

РАССМОТРЕНО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «29» 08 2024г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа:  
Даасв В.Б.  
Приказ № 73  
«29» 08 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

2024г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Гудермесский педагогический колледж имени С.С – А. Джунаидова». (далее – Центр).

1.2 Центр является структурным подразделением ГБПОУ «ГПК имени С.С – А. Джунаидова».

1.3 В своей деятельности Центр руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Письмом Минпросвещения России от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05 «О направлениях рекомендаций» (вместе с рекомендациями по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса»);
- Постановлением Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.4 Общий контроль за организацией работы Центра осуществляет директор колледжа. Непосредственное руководство и организацию деятельности Центра осуществляет руководитель.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1 Целью деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников колледжа.

2.2 Задачи Центра:

- информирование выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда ГБПОУ «ГПК имени С.С – А. Джунаидова» с целью содействия их трудоустройству;
- формирование банка вакансий;
- взаимодействие с Министерством образования ЧР, районными органами по труду и занятости населения, объединениями работодателей, общественными организациями.
- ведение информационной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников колледжа.

- поиск вариантов специального партнерства с организациями образовательного учреждения;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- организация проведения ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- проведение экскурсий в образовательные организации для обучающихся и выпускников;
- проведение для обучающихся встреч с представителями профессий;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов в государственной итоговой аттестации.

### 2.3 Предметом деятельности Центра является содействие трудоустройству:

- студентов колледжа;
- выпускников колледжа (в течение года после окончания);
- лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды;
- участников профессиональных конкурсов (конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов «Абилимпикс» и др.);
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- выпускников, имеющих договор о целевом обучении;
- выпускников, призванных по окончании обучения для службы в ряды Вооруженных сил Российской Федерации;
- выпускников, ушедших в отпуск по уходу за ребенком;
- выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

3.1. Система содействия трудоустройству выпускников строится на принципах социального партнерства и делового сотрудничества между колледжем, органами государственного и муниципального управления, работодателями г. Гудермеса, Чеченской Республики.

3.2. Качество функционирования системы содействия выпускников и временной занятости обучающихся оценивается по результатам мониторинга в соответствии с требованиями Минобрнауки России и информацией о трудоустройстве выпускников колледжа, которая подтверждается:

- договорами о сотрудничестве;
- договорами о целевой подготовке;
- справками выпускников с места их работы;
- гарантийными письмами работодателей;
- ответами работодателей и службы занятости на запросы ЦСТВ о трудоустройстве выпускников.

### 3.3. Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации и содействию трудоустройству обучающихся, оказание консультативной помощи обучающимся в выборе предоставляемых вакансий, при необходимости – организация индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства.
- организация встреч обучающихся с представителями работодателей по вопросам перспектив трудоустройства и профессионального сопровождения со стороны работодателей и колледжа.
- ведение базы вакансий и регулярное обновление перечня вакансий на официальном сайте колледжа, в том числе для инвалидов, сирот других категорий групп риска.
- организация анкетирования обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.
- мониторинг трудоустройства выпускников, ведение плановой отчетности и формирование ответов на запросы по вопросам трудоустройства;
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- мониторинг обучающихся и их успеваемости по договорам о целевом обучении, решение вопросов организации практической подготовки, содействия их трудоустройству по договорам о целевом обучении;
- налаживание партнерских отношений с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах и проведении мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- представление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальности.
- информационное обеспечение студентов и выпускников и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации и трудоустройства;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, «Днях карьеры» и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- реклама работы Центра 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.

3.4. Центр, совместно с другими структурными подразделениями Колледжа проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- дни карьеры, ярмарки вакансий и так далее;
- презентации организаций – работодателей;
- совещания – семинары по трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с заместителем директора по УР;
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течении года) выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет.

#### **4. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО**

4.1. Структура и штатная численность Центра формируется, исходя из условий и особенностей деятельности Центра, и утверждается приказом директора колледжа.

4.2. Центр возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

4.3. Основным направлением деятельности руководителя Центра является организация деятельности и развитие Центра в соответствии с Уставом колледжа и настоящим Положением.

4.4. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность и целевое использование имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

4.5. В состав Центра входят:

- педагог психолог;
- социальный педагог;
- секретарь учебной части;
- методисты;
- заведующий по ППР;
- кураторы учебных групп.

## 5. МОНИТОРИНГ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

5.1. Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в целях получения оперативных и достоверных данных о трудоустройстве выпускников колледжа, в том числе по полученной специальности, а также анализа этих показателей, позволяющих оценить эффективность процесса трудоустройства. Результаты мониторинга трудоустройства выпускников являются основой определения соответствия содержания, уровня и качества подготовки выпускников потребностям рынка труда.

5.2. Мониторинг трудоустройства выпускников осуществляется посредством сбора информации, ее обработки и анализа, в том числе сравнительного. Сбор данных осуществляется на основе предварительного опроса обучающихся старших курсов, опроса выпускников перед получением диплома, а также периодически в течение года после выпуска.

5.3 Мониторинг трудоустройства выпускников проводят сотрудники ЦСТВ с привлечением ответственных за содействие трудоустройству выпускников и ПЦК.

5.4 Основными субъектами мониторинга трудоустройства являются:

- обучающиеся выпускных курсов;
- выпускники в течение трех лет после окончания ими колледжа.

5.5. Основные направления проведения мониторинга:

5.5.1 Взаимодействие с выпускниками:

- анкетирование (анализ запросов и предпочтений выпускников в области трудоустройства);
- отслеживание в течение установленного времени результатов трудоустройства выпускников.

5.5.2 Взаимодействие с работодателями:

- анкетирование (мониторинг удовлетворенности работодателей качеством образовательного процесса);
- анализ потребности в специалистах.

5.6 Мониторинг трудоустройства выпускников предусматривает:

- сбор сведений о возможном распределении обучающихся выпускных курсов и прогнозирование занятости - проводится с 1 марта по 31 декабря текущего учебного года
- мониторинг на этапе получения выпускником диплома - проводится с 1 марта по 31 декабря текущего года выпуска (фактическое трудоустройство выпускников).

- дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством
- телефонных переговоров, e-mail, социальных сетей Интернет, привлечение кураторов групп, старост групп, в которых обучались выпускники) – проводится по состоянию на 1 октября каждого учебного года.
- отслеживание трудоустройства выпускников - проводится в течение 3-х лет после окончания колледжа.
- оценка качества подготовки и востребованности выпускников колледжа работодателями.

5.7 методисты колледжа обязаны:

- в установленном порядке и в установленные сроки предоставлять в ЦСТВ необходимую и достоверную информацию о трудоустройстве выпускников;
- в установленном порядке вносить информацию об итогах деятельности по мониторингу трудоустройства в ежегодный отчет ПЦК;
- при необходимости своевременно заполнять новые формы анкет согласно запрашиваемым показателям и индикаторам.

Методисты несут ответственность за своевременность, достоверность и объективность представляемой информации; за защиту персональных данных обучающихся и выпускников в рамках своей компетенции.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Центр имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений колледжа информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на него задач;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа;
- представлять от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами власти и организациями, а также другими учреждениями;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений колледжа;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенции Центра.

6.2. Права, предоставленные Центру, реализует руководитель, а также его работники в соответствии с их должностными инструкциями.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

7.1. Центр при реализации деятельности может взаимодействовать:

- со структурными подразделениями колледжа;
- с Центром Занятости населения;
- с общественными организациями ЧР.