



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ «КубЮПК»
И.Б. Скляр
«25» августа 2023 г.

д.ю.н. проф. 



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА
ВЫПУСКНИКОВ
ЧПОУ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Сочи, 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре содействия трудоустройства выпускников
в Частном профессиональном образовательном учреждении «Кубанский
юридический полицейский колледж»

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников в Частном профессиональном образовательном учреждении «Кубанский юридический полицейский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр содействия трудоустройства выпускников (далее -ЦСТВ)колледжа создан на основании приказа директора.

1.2. Работа ЦСТВ регламентируется нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства, Министерства труда и социального развития Краснодарского края

• нормативными документами Министерства образования РФ;

- Уставом ЧПОУ «КубЮПК», Планом работы колледжа, правилами внутреннего распорядка;

- приказами и распоряжениями директора колледжа;

- настоящим Положением.

1.3. Общее руководство ЦСТВ осуществляет директор.

1.4. Непосредственное руководство ЦСТВ осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора ЧПОУ «КубЮПК».

1.5. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра утверждаются директором.

1.6. Состав ЦСТВ колледжа утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Основным направлением работы ЦСТВ колледжа является:

- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройства;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям/специальностям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации практики, предусмотренной учебным планом;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами ЦСТВ колледжа являются:

- оказание помощи обучающимся и выпускникам в адаптации к рынку труда, ведение мониторинга трудоустройства, организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников, содействие занятости и трудоустройства;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
- ведение горячей линии по содействию трудоустройства выпускников;
- обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- содействие поиску работы;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- организация временной занятости студентов, в т.ч. в летний период;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий,

- содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио
- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;
- работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- оказание помощи в организации практики;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. ЦСТВ колледжа осуществляет свою работу совместно с председателями ПЦК, преподавателями, работодателями организаций.

3.2. ЦСТВ колледжа осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися 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;
- участие в презентациях, тематических выставках, «Днях открытых дверей», ярмарках вакансий и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

-организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;

-вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;

-проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве колледжа с заинтересованными организациями и физическими лицами;

-давать заявки на материально-техническое снабжение Центра и требовать их выполнения;

- готовить материалы о деятельности Центра.

-ходатайствовать о поощрении сотрудников колледжа, активно участвующих в работе Центра.

3.3. ЦСТВ колледжа, руководствуясь планом работы, проводит следующие мероприятия:

-дни открытых дверей,

-ярмарки вакансий;

-организация и составление отчетности (административной, статистической);

-проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;

-консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);

-вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников.

3.4. Для осуществления основных видов деятельности ЦСТВ обязан:

-проводить проверки в соответствии с распоряжением директора.

-формировать отчёты по результатам деятельности центра.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦСТВ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Текущее руководство Центром осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.2. Органам управления Центром является педагогический Совет и директор колледжа.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на Центр задач и функций, осуществляет заместитель директора колледжа по УПР.

4.4. Руководитель Центра действует в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Руководитель Центра решает все вопросы функционирования Центра, если они не отнесены к компетенции администрации колледжа.

4.6. План работы ЦСТВ ЧПОУ «КубЮПК», утверждает директор.

4.6. Реорганизация или ликвидация ЦСТВ осуществляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦСТВ

5.1. Руководитель Центра представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

5.2. Руководитель Центра отчитывается по итогам работы за учебный год в соответствии с планом колледжа.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЦСТВ

6.1. Положение о Центре содействия трудоустройству студентов и выпускников колледжа ЧПОУ «КубЮПК».

6.2. План работы Центра

6.3. Аналитические (методические) материалы Центра

6.4. Информационные материалы