



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

П Р И К А З № 48-пр

с. Ножай-Юрт

«10» сентября 2021 года

О создании центра содействия трудоустройству выпускников

Письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05
“О направлении рекомендаций” 04 июня 2020 года и Уставом техникума,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Центр содействия трудоустройству выпускников ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум» в составе:
 - Асламханова Аминат Бувайсаровна, методист техникума, руководитель центра содействия трудоустройству выпускников;
 - Батирсултанова Виктория Сергеевна, специалист центра;
 - Педаев Тимур Висаевич, специалист центра;
 - Ахматукаева Элиса Рамзановна, специалист центра.
2. Утвердить Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум» согласно Приложению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Нуцулханова И.В.

Директор техникума

С.У. Джамиев



ПОЛОЖЕНИЕ

о центросодействии трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации

1. Общие условия

Настоящее положение регламентирует деятельность центросодействия трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации (далее – Центр).

1.1. Центр является структурным подразделением ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум».

1.2. Центр создан по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации приказом директора ЧПОУ «ГГТТ» от 10 сентября № 48-р.

1.3. Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников** ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум».

сокращенное: **ЦСТВ**.

1.4. Фактический адрес Центра: 366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский р-н, с. Ножай-Юрт, ул. А.А. Кадырова, 76

1.5. Почтовый адрес Центра: 366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский р-н, с. Ножай-Юрт, ул. А.А. Кадырова, 76

1.6. Адрес сайта в сети интернет: ggtt.edu95.ru

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум».

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

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

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум» и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;

- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум»:
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум» в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Имущество и финансы Центра

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум».

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум»
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

5. Управление Центром

5.1. Руководителем Центра является его директор, назначаемый руководителем ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум», осуществляющий свои функции на основании Устава ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум», настоящего Положения.

5.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум» представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум».

5.4. Руководитель обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;

- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;

- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.5. Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;

- несёт ответственность за сохранность документов;

- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

5.6. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора ЧПОУ «Горский гуманитарно-технический техникум».

Руководитель Центрасодействия трудоустройству выпускников –
АсламхановаАминатБувайсаровна.

ПЛАН

организация работы по содействию трудоустройству выпускников техникума на 2021-2022 учебный год

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные за проведение
I	Организационная деятельность		
1.	Разработка и согласование плана работы службы содействия трудоустройству выпускников	Сентябрь, октябрь	Руководитель ЦСТВ
2.	Взаимодействие с Государственным учреждением «Центр занятости населения Ножай-Юртовского муниципального района».	в течение года	ЦСТВ
3.	Анализ списков вакансий, предоставленных «Центр занятости населения Ножай-Юртовского муниципального района» на официальном сайте	в течение года	ЦСТВ
4.	Создание автоматизированной базы данных выпускников техникума и студентов предвыпускных курсов: внесение уточненных личных данных выпускников, контактных телефонов	сентябрь-ноябрь	ЦСТВ, кураторы групп
5.	Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников 2020 года выпуска (ежемесячно) Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников 2021 года выпуска	ежемесячно	ЦСТВ
6.	Сотрудничество с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников техникума	в течение года	Директор техникума
7.	Заключение договоров с предприятиями и учреждениями на прохождение учебной, производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики	сентябрь	Директор техникума
8.	Информирование работодателей о структуре и численности выпускников в 2021-2022 учебном году	в течение года	ЦСТВ

9.	Систематическое обновление банка вакансий	в течение года	ЦСТВ
10.	Размещение на сайте информации о вакансиях	по мере обновления	Педаев Т.В.
11.	Обновление информации о ЦСТВ на официальном сайте техникума: положение, план работы, отчет о работе службы, вакансии, информация для студентов, в том числе, практические советы о составлении резюме, прохождении собеседования и пр.		Педаев Т.В.
12.	Участие в районных выставках, ярмарках по трудоустройству	в течение года	ЦСТВ, руководители практики
13.	Организация и проведение совместных мероприятий с представителями органов управления и работодателями по вопросам трудоустройства выпускников	в течение года	ЦСТВ, руководители практики
14.	Информирование выпускников о правилах приема в ВУЗы	в течение года	ЦСТВ, руководители практики
15.	Согласование примерной тематики и обеспечение выполнения выпускных квалификационных (дипломных) и исследовательских работ (проектов) на основе заказа работодателей	сентябрь в течение года	зам. директора по УМР
16.	Привлечение работодателей к проведению квалификационных экзаменов и итоговой аттестации	в течение года	зам. директора по УМР
17.	Анкетирование выпускников	в течение года	ЦСТВ