

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРСАВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Центре содействия трудоустройства выпускников  
(с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2025 года)**

2021 года

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр), являющейся структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курсавский региональный колледж «Интеграл» (далее ГБПОУ КРК «Интеграл»)

1.2. Основанием для создания Центра являются решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N 1467.

1.3. Центр создан в соответствии с приказом директора колледжа от 08 июня 2010 г. № 102.

1.4. Официальная информация центра:

Полное название: Центр содействия трудоустройству выпускников  
Сокращенное название: ЦСТВ

Адрес: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Титова, 15, телефон: (886556)6-39-83.

## **2. Цели и задачи службы**

2.1. Основной целью деятельности Центра являются содействие занятости обучающейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет:

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

- Оказание помощи педагогам в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

- Организация временной занятости студентов.

- Взаимодействие 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, формирования банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

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

- Формирование при необходимости предложений по пересмотру перечня образовательных программ, реализуемых в колледже, с учетом востребованности соответствующей подготовки на рынке труда.

- Организация профориентационной работы со школьниками.

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

### **3. Организация деятельности центра**

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ КРК «Интеграл» и настоящим Положением.

3.2. Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности ГБПОУ КРК «Интеграл» по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3. Центр в соответствии с выдаваемой директором ГБПОУ КРК «Интеграл» доверенностью строит свои решения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

### **4. Управление службой и контроль ее деятельности**

4.1. Руководитель Центра, назначаемый директором ГБПОУ КРК «Интеграл», осуществляет свои функции на основании Устава ГБПОУ КРК «Интеграл», Положения и доверенности, выдаваемой директором ГБПОУ КРК «Интеграл».

4.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельности Центра.

4.3. Руководитель Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГБПОУ КРК «Интеграл», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром.

4.4. Руководитель Центра обязан:

- обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечить 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 в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать состояние и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.