



Частное учреждение профессионального образования  
**ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**П р и к а з**

15 » 06 2021 г.

№ 108-о

г. Тула

О создании Центра содействия трудоустройству выпускников

В соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2015 года № АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» и в целях оказания содействия в трудоустройстве выпускникам колледжа.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Создать структурное подразделение в колледже: Центр содействия трудоустройству выпускников.
2. Утвердить и ввести в действие Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников (Приложение №1 к настоящему приказу).
3. Назначить руководителем Центра содействия трудоустройству выпускников специалиста отдела кадров Е.В. Михайлову.
4. Исполнительному директору Е.Е. Панфилову обеспечить контроль деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников.

Директор

Т.А. Торопкина

Приложение №1 к приказу  
от 15.06.2021 г. № 108-0

**Положение  
о Центре содействия трудоустройству выпускников  
Юридического полицейского колледжа**

2021г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее - Центр).

1.2. Настоящее положение разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; письма Минобрнауки России от 18.01.2010 г. № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. Центр является структурным подразделением Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее - Колледж).

1.4. Центр создан по рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2015 г. № АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников».

1.5. Официальное наименование Центра: Центр содействия трудоустройству выпускников Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж; сокращенное: ЦСТВ ЧУ ПО ЮПК.

1.6. Юридический и фактический адрес Центра: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 38.

Почтовый адрес Центра: г. Тула, пр. Ленина, д. 38. ОПС - 300000, а/я 3148.

Адрес сайта в сети Интернет: <http://juridical-college.ru/>.

1.7. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

## 2. Цели, задачи, организация деятельности Центра.

2.1. Главная цель Центра – создание и поддержание системы содействия трудоустройству выпускников – формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников Колледжа в соответствии с полученной специальностью.

2.2. Для достижения цели Центр решает следующие задачи (через отдельные направления деятельности):

- мониторинг рынка труда (в том числе регионального);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (в том числе регионального) с целью содействия их трудоустройству;
- информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с Центрами занятости населения;
- взаимодействие с объединениями работодателей;
- организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;
- определение параметров повышения уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда региона.

2.3. Центр осуществляет следующие виды деятельности:

- анализ потребностей региона в специалистах с юридическим образованием;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;
- информирование выпускников о вакансиях;

- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, органами исполнительной власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др., в том числе для осуществления мониторинга трудоустройства выпускников (заполнение законодательно закреплённых форм отчетности).

### **3. Управление Центром.**

3.1. Руководителем Центра является работник, назначаемый приказом директора Колледжа.

3.2. Руководитель Центра осуществляет текущее и оперативное руководство деятельностью Центра.

3.3. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

3.4. Руководитель Центра:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за сохранность документов.

### **4. Заключительные положения.**

4.1. Центру предоставляется право готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

4.2. Результаты деятельности Центра отражаются в отчетах, которые предоставляются директору Колледжа, но не реже 1 раза в год.

4.3. Центр осуществляет постоянное взаимодействие с региональным центром содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций Тульской области, министерством образования Тульской области.