



**Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

УТВЕРЖДАЮ
Директор Профессионального
образовательного учреждения
**«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ»**

_____/ И. Ю. Чаев
28 августа 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о центре карьеры и содействия трудоустройству обучающихся
и выпускников
КОЛЛЕДЖА СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Москва 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о центре карьеры и содействия трудоустройству обучающихся и выпускников (далее – Центр) в КОЛЛЕДЖЕ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ (далее – Колледж) определяет задачи, функции, права и обязанности работников Центра, взаимодействие с другими структурными подразделениями Колледжа

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Руководителя Департамента образования города Москвы от 21 апреля 2015 года № 107р. «Об организации мониторинга трудоустройства выпускников ПОО города Москвы», письмом Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18 января 2010г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», письмом заместителя Министра образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2015г. № АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Центр непосредственно подчиняется Директору Колледжа.

1.4. Центр является структурным подразделением КОЛЛЕДЖА СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1 Целью деятельности Центра является обеспечение стабильной и эффективной работы Колледжа в сфере трудоустройства и занятости выпускников, реализации комплекса услуг, направленных на овладение обучающимися современными технологиями построения собственной карьеры.

2.2. Задачами деятельности Центра являются:

- организация работы по содействию в трудоустройстве и занятости обучающихся и выпускников Колледжа;
- изучение потребностей рынка труда в специалистах, выпускаемых Колледжем, и установление деловых связей с работодателями;
- . организация дополнительной подготовки обучающихся (семинары,

лекции, круглые столы, тренинги, деловые консультации, конференции), направленной на совершенствование профессиональных качеств молодых специалистов, улучшение информированности обучающихся Колледжа о тенденциях на рынке труда, повышение конкурентоспособности и востребованности выпускников Колледжа;

- Позиционирование Колледжа как учреждения, ориентированного на подготовку конкурентоспособных специалистов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Разрабатывает и реализует программы и проекты, направленные на содействие занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа, помощь в их адаптации к современным условиям на рынке труда.

3.2. Организует работу по содействию трудоустройству, карьерному росту и профессиональному развитию выпускников Колледжа.

3.3. Оказывает консультационную помощь обучающимся и выпускникам по вопросам трудоустройства:

- помощь в составлении эффективного резюме;
- формирование навыков самопрезентации;
- консультирование по поиску работы;
- информирование обучающихся об имеющихся вакансиях.

3.4. Участвует в подготовке портфолио обучающихся Колледжа.

3.5. Формирует базу данных вакансий по специальностям и профессиям.

3.6. Проводит ярмарки вакансий, специальностей, открытых отборов, презентации специальностей и профессии и другие форматы мероприятия с целью содействия трудоустройству обучающихся.

3.7. Сотрудничает с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся.

3.8. Устанавливает и расширяет партнерские связи с организациями, предприятиями и компаниями, с целью повышения эффективности трудоустройства обучающихся и выпускников. Заключает договора с работодателями.

3.9. В целях содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа, взаимодействует с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и

занятости населения;

- кадровыми агентствами;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3.10. Оказывает помощь учебным подразделениям Колледжа в организации стажировок и практик обучающихся.

3.11. Разрабатывает и осуществляет информационное сопровождение деятельности по трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа (материал для наполнения сайта, социальных сетей, формирование информационных баз, подготовка материала для публикации отчетов и обзоров и др.)

3.12. Участвует в тематических программах и проектах городского, регионального, федерального и международного уровней.

3.13. Принимает участие в мероприятиях (выставки, конкурсы, ярмарки вакансий и т.д.), обеспечивающих распространение информации о кадровых возможностях Колледжа и содействующих трудоустройству обучающихся и выпускников.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

4.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности.

4.2. Организовывать и посещать заседания Колледжа, рассматривающие вопросы организации и проведения практической подготовки и трудоустройства выпускников.

4.3. Проводить совещания по координации профессионально-практической подготовки обучающихся и содействию трудоустройства выпускников.

4.4. Разрабатывать проекты нормативных документов Колледжа по направлениям деятельности Центра

4.5. Представлять интересы Колледжа, в пределах полномочий, в различных Государственных органах власти, предприятиях, организациях, учреждениях по вопросам проведения практической подготовки и содействия трудоустройства выпускников.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по направлениям деятельности

Центра.

4.7. Вносить руководству Колледжа предложения о совершенствовании деятельности Центра.

4.8. Выполнять иные работы, предусмотренные распоряжениями и иными актами Колледжа и направленные на реализацию функций Центра

5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

5.1. Руководство Центра осуществляется работником, назначаемым Директором Колледжа, и осуществляющим свои функции на основании Устава, должностной инструкции и настоящего Положения.

5.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Руководитель Центра имеет право:

- представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- представлять кандидатуры на вакантные должности в Центре, а также осуществлять другие функции в отношении работников Центра в установленном законом порядке;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.

5.4. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность и эффективность использования имущества Колледжа;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

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

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, согласно утвержденного директором Колледжа Плана работы Центра;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром.

5.5. Руководитель Центра:

- 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.

5.7. Штатное расписание Центра утверждает директор Колледжа.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЦЕНТРА

6.1. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Колледжа и сторонними организациями определяется задачами и функциями, возложенными на Центр настоящим Положением.

6.2. Центр взаимодействует со следующими структурными подразделениями Колледжа:

- приемной комиссией Колледжа по вопросам учёта зачисления абитуриентов;
- с учебным отделом Колледжа по вопросам организации и проведению практической подготовки и содействию трудоустройства выпускников;
- студенческим советом;
- с отделом информатизации, по вопросам обеспечения деятельности Центра и поддержки страницы (сайта) в Интернете;
- иными структурными подразделениями Колледжа.

6.3. Центр взаимодействует со сторонними организациями:

- различными министерствами, государственными органами власти, учреждениями по направлениям деятельности Центра, коммерческими и некоммерческими организациями.

6.4. Центр осуществляет взаимодействие и сотрудничество с выпускниками Колледжа прошлых лет;

6.5. Центр анализирует и обобщает информацию о результатах трудоустройства и общей занятости выпускников;

6.6. Центр осуществляет сбор и обобщение информации о состоянии

трудоустройства выпускников, в том числе «Истории успеха».

6.7. Центр взаимодействует с выпускниками, выступающими как в качестве работодателей, так и соискателей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Колледжа.

7.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Педагогического Совета Колледжа и утверждаются приказом директора Колледжа.