

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богданова Марина Алексеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.11.2025 15:57:19
Уникальный программный ключ:
fb4a5c908980377fa57870646a0fb9474274f1b1



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Новый колледж современного образования»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом Колледжа
Протокол №8
от «30» августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ИПОУ «НКСО»

М.А. Богданова

от «30» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НОВЫЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Ставрополь, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность центра карьеры и трудоустройства (далее - Центр) Частного профессионального образовательного учреждения «Новый колледж современного образования» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Ставропольского края 863-пр от 24.07.2020 года «Об утверждении Концепции развития системы профессиональной ориентации обучающихся Ставропольского края до 2025 года», 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».

2. Управление Центром

2.1. Руководителем Центра является заместитель директора по учебно-производственной работе, назначается на должность и освобождается от должности директором Колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.2. Во время отсутствия руководителя Центра (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2.3. Руководитель Центра осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения, в соответствии с условиями заключенного с ним трудового договора и должностной инструкции.

2.4. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

2.5. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, предпринимателями, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра.
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.

2.6. Руководитель обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование

- имущества колледжа;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
 - обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
 - организовать составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Центра, которая может быть использована в научно-исследовательских целях.

2.7. Руководитель Центра:

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

3. Цели и задачи деятельности Центра

3.1. Основной целью деятельности Центра является адаптация выпускников Колледжа на рынке труда, их эффективное трудоустройство посредством создания для них благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- представление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям и специальностям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости, сезонные работы для обучающихся;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры;
- разработка проектов по профессиональной адаптации обучающихся и выпускников.

3.2. Основными задачами Центра являются:

сбор и анализ потребностей организаций и учреждений города в специалистах-выпускниках Колледжа;

работа со студентами Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов их профиля, организации психологической поддержки;

- помощь выпускнику при подготовке к эффективному трудоустройству, адаптации на рабочем месте и развитию профессиональной карьеры;
- разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделения Колледжа, студентов, выпускников Колледжа,

работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Колледжа);

- осуществление сотрудничества с работодателями и социальными партнерами Колледжа (в формулировании требований квалификационных характеристик и компетенций молодых специалистов; проведении дней открытых дверей, ярмарок вакансий; выявлении потребностей города по профессиям и специальностям Колледжа; разработке тематики выпускных квалификационных работ; проведении мониторинга карьеры выпускников);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Центра.

4. Организация деятельности Центра

4.1. Работа Центра осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации, законодательством города Ставрополь и Ставропольского края.

4.2. Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

4.2.1. Мониторинг вакансий рынка труда осуществляется путем:

- информационного обеспечения студентов и выпускников Колледжа в области занятости и трудоустройства;
- анализа рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создания, ведения и актуализации компьютерного банка вакансий с Интернет-порталов по поиску работы (Job.ru, Superjob.ru, HeadHunter и др.) для выпускников Колледжа.

4.2.2. Профориентация студентов и выпускников осуществляется путем:

- индивидуальной работы со студентами и выпускниками Колледжа по вопросам профессиональной ориентации, временной занятости и трудоустройства;
- проведением анкетирования среди студентов и выпускников;
- организации дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- подготовкой методических пособий по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- своевременным обеспечением выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия трудоустройству молодежи.

4.2.3. Взаимодействие с социальными партнерами осуществляется путем:

- анализа рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создания, ведения и актуализации компьютерного банка вакансий по

заявкам работодателей для выпускников Колледжа;

– организации проведения учебной и производственной практик с возможностью последующего трудоустройства на рабочие места предприятий;

– проведения Круглых столов, Ярмарок вакансий и т.д. со студентами и выпускниками;

проведения ознакомительных экскурсий на предприятиях и организациях.

4.2.4. Подготовка отчетности осуществляется путем:

– сбора информации о результатах работы по трудоустройству выпускников.

5. Права и ответственность сотрудников Центра

5.1. Сотрудники имеют право:

– вносить предложения руководству Колледжа о совершенствовании работы Центра;

– знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Центра;

– получать от заместителя директора по учебно-производственной работе информацию и документы, необходимые для обеспечения деятельности Центра;

– требовать от руководства Колледжа обеспечения условий для организации эффективной деятельности Центра, определяемой настоящим Положением (в рамках своих компетенций).

5.2. Сотрудники Центра несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора, должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

– нарушение правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

6. Взаимодействие

6.1. Центр осуществляет свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями Колледжа по следующим направлениям:

6.1.1. Представление информации о работе по вопросам

анкетирования, участия в Ярмарках вакансий, организации дополнительных курсов по эффективному трудоустройству осуществляется путем взаимодействия с руководителями отделений.

6.1.2. Организация работы с социальными партнерами и работодателями, сбор информации о прогнозируемом и фактическом трудоустройстве осуществляется путем взаимодействия с заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.1.3. Ведение информационной и рекламной деятельности осуществляется путем взаимодействия с заместителем директора по учебно-методической работе.

7. Отчетность

7.1. В период до 10 июля отчетного года Центр представляет отчеты о фактическом трудоустройстве выпускников заместителю директора по учебно-производственной работе.

7.2. Центр несет ответственность за информацию по трудоустройству выпускников, представленную в отчетах.