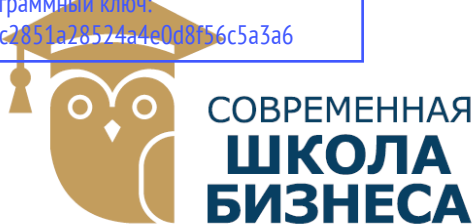


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 07.11.2022 22:16:43
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4c0d8f56c5a3a6



КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru | www.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»

_____ Ледович
«02» _____ февраля 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ
ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

г. Ставрополь, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о Центре содействия трудоустройству выпускников ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» (далее – Центра).

1.2 Центр является структурным подразделением ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» (далее – колледжа).

1.3 Положение разработано в соответствии с письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 18.10.2010г. №ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», на основании «Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» Министерства образования Российской Федерации 24.03.2015 №АК-763/06.

1.4 Центр создан приказом директора колледжа.

1.5 Официальное название Центра:

Центр содействия трудоустройству выпускников ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса». Сокращенное наименование: ЦСТВ.

1.6 Фактический (почтовый) адрес Центра: 355008, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр-т К.Маркса 7.

1.7 Адрес страницы сайта Центра в сети интернет: <https://ecmcb.ru>.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1 Основной целью деятельности Центра является создание и поддержание системы содействия занятости обучающихся и трудоустройства выпускников колледжа в соответствии с полученной специальностью.

2.2 Для достижения указанной цели Центр выполняет следующие задачи:

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- формирование банка вакансий рабочих мест в организациях г. Ставрополя, Ставропольского края и других регионов Российской Федерации, размещение поступивших от работодателей сведений о имеющихся вакансиях на сайте колледжа и информационном стенде;
- мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда и информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

- психологическая поддержка обучающихся и выпускников, в том числе проведение бесед, тренингов по вопросам адаптации в трудовом коллективе и к профессиональной деятельности;

- проведение консультаций с обучающимися о правовых аспектах трудоустройства, трудовой деятельности, об имеющихся возможностях по трудоустройству;

- проведение профессиональных тестирований, диагностик обучающихся;

- проведение тренингов и консультаций для обучающихся и выпускников по навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;

- ведение горячей линии по содействию трудоустройству выпускников (телефон 8(8652) 28-49-67;

- предоставление информации об особенностях и возможностях ведения деятельности в сфере здравоохранения в форме самозанятости, предпринимательской деятельности;

- оказания содействия выпускникам колледжа, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа;

- организация временной занятости и волонтерской деятельности обучающихся, в том числе в летний период;

- поиск партнеров из числа работодателей и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников, организация производственной практики на базе данных предприятий;

- профориентационное сопровождение обучающихся колледжа в течении всего периода обучения;

- проведение тематических мероприятий с привлечением работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам организации производственной практики, последующего трудоустройства;

- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам занятости выпускников, обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях педагогического совета колледжа;

- ведение раздела «Трудоустройство» на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

2.3 Предметом деятельности Центра являются:

- обучающиеся колледжа;

- выпускники колледжа;
- лица с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей;
- призванные по окончании обучения для службы в ряды вооруженных сил Российской Федерации;
- ушедшие в отпуск по уходу за ребенком;
- находящиеся под риском не трудоустройства.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2 Центр не является юридическим лицом.

3.3 Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников

- работа с обучающимися и выпускниками колледжа по содействию их трудоустройства;

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

- взаимодействие с органами исполнительной власти, с органами по труду и занятости населения; объединениями работодателей; общественными, студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

3.4 Центр строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Центр возглавляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа.

4.2 Состав Центра:

- руководитель Центра,

- кураторы учебных групп:
- председатели ЦМК.

4.3 Лица, входящие в состав Центра, выполняют работы по обеспечению деятельности Центра в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

4.4 Руководитель Центра осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

4.5 Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

4.6 Руководитель Центра:

- проводит работу по совершенствованию деятельности Центра.
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.
- контролирует работу всего состава Центра.

4.7 Руководитель Центра имеет право:

- действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства обучающихся и выпускников;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников колледжа;
- на организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Центра;
- на получение от всех структурных подразделений колледжа информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа.

4.8 Руководитель Центра обязан:

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

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

4.9 Результаты деятельности Центра заслушиваются не реже 1 раза в год на заседании Педагогического Совета Колледжа.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

5.1 Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.