

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о центре содействия трудоустройства (ЦСТ) выпускников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 1 из 3	

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета колледжа
Протокол № 3
от «20» июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ «Колледж
управления и дизайна»
_____ Д.С. Дудаева

Приказ № 12/23-ОД
от «20» июня 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре содействия трудоустройства (ЦСТ)
выпускников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройства выпускников в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и дизайна»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр содействия трудоустройства (ЦСТ) выпускников колледжа создан на основании приказа директора.
- 1.2. Работа службы регламентируется нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.
- нормативными документами Министерства образования РФ;
 - Уставом ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»
 - , правилами внутреннего распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора колледжа;
 - настоящим Положением.
- 1.3. Общее руководство ЦСТ осуществляет директор.
- 1.4. Непосредственное руководство ЦСТ осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».
- 1.5. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра утверждаются директором.
- 1.6. Состав ЦСТ колледжа утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТ КОЛЛЕДЖА

- 2.1. Основным направлением работы ЦСТ колледжа является:
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройства;

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о центре содействия трудоустройства (ЦСТ) выпускников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 2 из 3	

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям/специальностям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации практики, предусмотренной учебным планом;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами ЦСТ колледжа являются:

- помощь в трудоустройстве и дальнейшем сопровождении выпускников колледжа, адаптация их на рынке труда.
- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;
- работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- взаимодействие с молодежными организациями.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. ЦСТ колледжа осуществляет свою работу совместно с, преподавателями, работодателями организаций.

3.2. ЦСТ колледжа осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- участие в презентациях, тематических выставках, «Днях открытых дверей», ярмарках вакансий и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о центре содействия трудоустройства (ЦСТ) выпускников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 3 из 3	

-организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;

-вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;

-проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве колледжа с заинтересованными организациями и физическими лицами;

-давать заявки на материально-техническое снабжение Центра и требовать их выполнения;

- готовить материалы о деятельности Центра.

- ходатайствовать о поощрении сотрудников колледжа, активно участвующих в работе Центра.

3.3. Для осуществления основных видов деятельности ЦЕНТР обязан:

-проводить проверки в соответствии с распоряжением директора.

-формировать отчёты по результатам деятельности центра.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Текущее руководство Центром осуществляет зам. директора по УМР.

4.2. Органом управления Центром является педагогический Совет и директор колледжа.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на Центр задач и функций, осуществляет зам. директора колледжа по УМР.

4.4. Руководитель Центра действует в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Руководитель Центра решает все вопросы функционирования Центра, если они не отнесены к компетенции администрации колледжа.

4.6. План работы ЦСТ ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», утверждает директор.

4.7. Реорганизация или ликвидация ЦЕНТРА осуществляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА

5.1. Руководитель Центра представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

5.2. Руководитель Центра отчитывается по итогам работы за учебный год в соответствии с планом колледжа.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЦЕНТРА

6.1. Положение о Центре содействия трудоустройству студентов и выпускников колледжа ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

6.2. Протоколы заседаний Центра.

6.3. План работы Центра

6.4. Расписание проведения консультаций

6.5. Аналитические материалы Центра

6.6. Информационные материалы