

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 02.10.2023 14:58:40  
Уникальный программный ключ:  
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»  
(ЧОУ ПО «СКУБ»)**

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
ЧОУ ПО «СКУБ»  
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор ЧОУ ПО «СКУБ»  
Зрыкина М.М.  
« 28 »августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ  
ВЫПУСКНИКОВ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СРЕДНЕРУССКИЙ  
КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о Центре содействия трудоустройству выпускников Частного образовательного учреждения профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса», (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников Частного образовательного учреждения профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса» (далее – Центра).

1.2 Центр является структурным подразделением Частного образовательного учреждения профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса» (далее – ЧОУ ПО «СКУБ»).

1.3 Положение разработано в соответствии с Письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 18. 01.2010 г. № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», протоколом заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23.01.2015 № 3, на основании «Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» Министерства образования Российской Федерации 24.03.2015 № АК-763/06.

1.4 Центр создан приказом директора ЧОУ ПО «СКУБ».

1.5 Официальное наименование Центра: Центр содействия трудоустройству выпускников Частного образовательного учреждения

профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса». Сокращенное наименование: ЦСТВ ЧОУ ПО «СКУБ»

1.6. Фактический (почтовый) адрес Центра: 248001, Калужская область, г. Калуга, ул. Гагарина, 1

1.7 Адрес сайта в сети интернет: <https://www.kypb.ru/>

## **2. Задачи и предмет деятельности Центра**

2.1 Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников ЧОУ ПО «СКУБ»;

2.2 Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1 Работа с обучающимися и выпускниками:

- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;

- организация временной занятости обучающихся.

2.2.2 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

2.2.3 Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;

## **3. Организация деятельности Центра**

3.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ЧОУ ПО «СКУБ» и настоящим Положением.

3.2 Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена;
- формирование базы данных вакансий по специальностям колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для выпускников по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- изучение потребности организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим

законодательством для образовательных организаций.

#### **4. Структура Центра**

4.1 Центр создается по приказу директора колледжа.

4.2 Руководителем Центра является заведующий практикой.

4.3 В состав Центра входят заведующие отделениями, ответственный за профориентационную работу, кураторы, секретарь учебной части.

#### **5. Порядок работы Центра**

5.1 Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

5.2 Заседание центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости,

председателем Центра или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3 Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4 По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Центр принимает решение. Решения Центра правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения Центра принимаются простым большинством голосом.

5.5 Решение Центра вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6 Решения Центра не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

#### **6. Управление службой и контроль ее деятельности**

6.1 Руководитель Центра, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения .

6.2 Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

6.3 Руководитель Центра имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.4 Руководитель Центра обязан:

– обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

– организовать составление и своевременное предоставление

статистической отчетности о деятельности Центра.

#### 6.5 Руководитель Центра:

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

### **7. Права и обязанности Центра**

7.1 Центр оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Центра;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Центра

#### 7.2 Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

#### 7.3 Обязанности сотрудников Центра:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Центра;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

### **8. Порядок реорганизации и ликвидации Центра**

8.1 Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора ЧОУ ПО «СКУБ».