

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Невмержицкая Ирина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 31.05.2023 11:23:20
Уникальный программный ключ:
4dbf2010db86aa201f554b0e6a7af57a2833fc44

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АНПОО
«Котельниковский колледж бизнеса»
№ 32-о от «23» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре содействия трудоустройству выпускников
АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»
(с изменениями 2023 год)**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543.

1.2 Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы (Центра) содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса».

1.3 Служба (Центр) содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» является структурным подразделением АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» (далее – Колледж)

1.4. Служба (Центр) содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» создана по поручению Министерства Образования и науки Российской Федерации на основании приказа директора Колледжа от 05.09.2014 г. № 17/1-о.

1.5. Официальное наименование Службы – Центр содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» (далее – ЦСТВ).

1.6. Адрес местонахождения и почтовый адрес ЦСТВ: Российская Федерация, 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Чеснокова, 13.

1.7. Адрес сайта в сети Интернет: <http://www.kotelbk.ru>.

2. Цели и задачи деятельности ЦСТВ.

2.1. ЦСТВ совместно с другими структурными подразделениями Колледжа осуществляет деятельность, направленную на содействие трудоустройству выпускников.

2.2. Основные задачи ЦСТВ:

2.2.1. Создание в Колледже методической и информационной базы материалов, способствующих организации работ, направленных на содействие трудоустройству выпускников.

2.2.2. Координация деятельности всех структурных подразделений Колледжа в сфере содействия трудоустройству выпускников.

2.2.3. Сбор и анализ информации по трудоустройству выпускников, предоставление соответствующей информации организациям, в сферу деятельности которых входят вопросы трудоустройства молодых специалистов.

2.2.4. Взаимодействие с организациями и учреждениями, оказывающими влияние на рынок труда молодых специалистов: с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда, потенциальными работодателями и др.

2.2.5. Проведение индивидуальных и групповых консультаций с обучающимися, направленных на содействие трудоустройству.

2.2.6. Организация производственных практик, предусмотренных учебными планами ППССЗ.

2.2.7. Участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности ЦСТВ.

2.2.8. Установление и поддержание связи с выпускниками Колледжа разных лет, сбор и анализ квалификационных характеристик выпускников от работодателей.

2.2.9. Проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Колледжа.

2.2.10. Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников.

2.2.11. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2.2.12. Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

2.2.13. Предоставление работодателям информации о выпускниках Колледжа.

2.2.14. Размещение информации по трудоустройству на сайте Колледжа по адресу <http://www.kotelbk.ru>.

2.2.15. Участие в проведении организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, встреч студентов с выпускниками Колледжа прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.).

3. Управление, состав с контроль деятельности ЦСТВ

3.1. Руководителем ЦСТВ является методист по практике АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса», который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса».

3.2. В состав ЦСТВ входят методист по практике, заведующие кафедрами Колледжа, кураторы студенческих групп.

3.3. Руководителем Центра является методист по практике Колледжа, действует на основании настоящего Положения, составляет текущие и перспективные планы работы Центра.

3.4. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

3.5. Руководитель ЦСТВ:

3.5.1. Обязан проводить работу по совершенствованию деятельности Центра, обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, организовывать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

3.5.2. Несет ответственность за своевременность сдачи отчетности о деятельности Центра, за сохранность документов ЦСТВ.

4. Организация деятельности ЦСТВ

4.1. ЦСТВ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

4.2. ЦСТВ предоставляется право:

4.2.1. Готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

4.2.2. Привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации.

4.3. Ликвидация и реорганизация ЦСТВ осуществляется приказом директора Колледжа.