 СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация	
Положение	<b>«СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЗАПАДНО- УРАЛЬСКОМ ИНСТИТУТЕ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»</b>  (АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»)	
СЦК-П-037-23	О Центре трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций	Версия 01

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор колледжа  
 И.И. Лобанова  
 «10» февраля 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) регламентирует деятельность Центра трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права» (далее - АНПОО «СЦК при ЗУИЭП», Колледж), и определяет его задачи, предмет деятельности, а также права и функции.

1.2. Центр трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций (далее – Центр) является структурным подразделением АНПОО «СЦК при ЗУИЭП», создается решением Директора, в соответствии с положениями Устава Колледжа.

1.3. Центр может быть реорганизован или ликвидирован на основании решения Директора, в связи с оптимизацией организационной структуры Колледжа.

1.4. Центр создан в целях содействия занятости на рынке труда выпускников Колледжа.

1.5. Центр не является самостоятельным юридическим лицом.

1.6. Центр находится в прямом подчинении Директора Колледжа.

1.7. Непосредственное руководство работой Центра осуществляет Директор (далее по тексту – руководитель Центра), назначаемый и освобождаемый от должности приказом Директора Колледжа.

1.8. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы руководителя структурным подразделением, не менее 3 лет.

1.9. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации; Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (СМК) Колледжа.

1.11. Полное наименование Центра – Центр трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций, сокращенное – Центр трудоустройства.

1.12. Юридический, фактический и почтовый адрес Центра: 614015, г. Пермь, ул. Сибирская, дом 35 литер Д.

1.13. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе Колледжа.

1.14. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Колледжа.

## **2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.**

2.1. Структуру, штатную численность и их изменение утверждает Директор Колледжа, исходя из условий, особенностей и объема работ, возложенных на Центр.

2.2. Деятельность работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка Колледжа и иными локальными актами Колледжа, а также регламентируется их должностными инструкциями, которые разрабатываются руководителем Центра и утверждаются Директором Колледжа.

2.3. В штатную численность Центра входят: руководитель Центра, специалисты.

## **3. ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА.**

3.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие развитию социального партнерства Колледжа с образовательными учреждениями и организациями любых субъектов РФ, для реализации комплекса профориентационных мероприятий и мероприятий по трудоустройству студентов и выпускников Колледжа.

3.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:



### 3.2.1 Работа с абитуриентами, студентами и выпускниками:

-содействие профессиональному самоопределению абитуриентов и студентов, в том числе с инвалидностью;

-анализ эффективности трудоустройства выпускников;

-анализ потребностей региона в кадрах;

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

-информирование выпускников о вакансиях;

-организация временной занятости/трудоустройства студентов.

-формирование базы данных вакансий по специальностям Колледжа;

-формирование базы данных выпускников;

-организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;

-проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;

-организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

-подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

3.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников:

-информирование работодателей о выпускниках;

-изучение потребности организаций в квалифицированных кадрах;

-подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций.

### 3.2.3. Взаимодействие с:

-местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др. органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения.

3.2.4. Иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

### 3.3. В своей деятельности Центр руководствуется:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Уставом Колледжа;

-решениями Педагогического совета, приказами и распоряжениями Директора Колледжа;

-Политикой Колледжа в области качества;

-Правилами внутреннего распорядка Колледжа;

-инструкциями Колледжа в области охраны труда, а также пожарной, электрической, санитарной и антитеррористической безопасности;

-Правилами пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Колледжа;

-настоящим Положением и Должностными инструкциями работников Центра;

-иными локальными нормативными правовыми актами Колледжа, регулирующими деятельность подразделения и его работников.

## **4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА.**

### В области профориентации абитуриентов:

4.1. Участие в реализации профориентационных мероприятий Колледжа по целевой программе в рамках федеральных и региональных проектов по содействию занятости населения.

4.2. Участие в издании и распространении бюллетеней, информационно-рекламной продукции об Колледже и оказываемых им услугах.

4.3. Организация командировок сотрудников Колледжа с профориентационными целями



в образовательные учреждения Пермского края, других субъектов РФ.

4.4. Координация подготовки и проведения «Дня открытых дверей» в Колледже.

4.5. Координация деятельности Колледжа в рамках профориентационных мероприятий.

4.6. Анализ эффективности профориентационных мероприятий, статистическая обработка охвата контингента абитуриентов.

4.7. Участие в ежегодных ярмарках учебных мест, профориентационных мероприятиях и выставках разного уровня на территории Пермского края, других субъектов РФ.

4.8. Проведение активной рекламной деятельности, направленной на конкретные целевые группы потребителей (потенциальные абитуриенты/родители).

В области профориентации студентов:

4.9. Взаимодействие с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления на основе писем и соглашений по вопросам профориентации студентов.

4.10. Координация деятельности и оказание помощи структурным подразделениям Колледжа в области профориентации студентов.

4.11. Организация мероприятий по формированию у студентов компетенций, востребованных на рынке труда: мастер-классы, тренинги, мастерские, проектные семинары.

4.12. Организация мероприятий по развитию предпринимательства, формированию навыков построения карьеры и собственного бизнеса.

4.13. Участие в работе всероссийских онлайн-платформ.

4.14. Формирование навыков создания качественного профессионального портфолио студента.

4.15. Организация наставничества и содействие в прохождении практики студентов.

4.16. Консультирование о ситуации на рынке труда в регионе.

4.17. Организация работы по продвижению Колледжа на рынке образовательных услуг, с целью расширения потребительского спроса в предоставляемых Колледжем образовательных услугах посредством:

-разработки видов и форм рекламного продукта, а также каналов его распространения;

- медиа-активности (взаимодействия со СМИ, работа с сайтами и социальными сетями).

В области трудоустройства выпускников:

4.18. Сбор сведений о вакансиях для студентов и выпускников Колледжа, в том числе с инвалидностью.

4.19. Разработка рекомендаций по вопросам трудоустройства и занятости для молодых специалистов.

4.20. Информирование и консультирование выпускников о рынке вакансий с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

4.21. Координация деятельности Колледжа в области содействия занятости и трудоустройству студентов и выпускников.

4.22. Организация и проведение семинаров, тренингов, мастер-классов, конференций по вопросам самопрезентации выпускников, в том числе с инвалидностью.

4.23. Взаимодействие с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления на основе писем, договоров и соглашений по вопросам трудоустройства выпускников.

4.24. Консультирование и информирование заинтересованных организаций по проблемам занятости молодых специалистов посредством деловых консультаций по конкретным проблемам, проведения тематических и проблемных семинаров, круглых столов, конференций.

4.25. Сопровождение деятельности Центра по вопросам трудоустройства выпускников, на сайте Колледжа, а также в социальных сетях.

В области мониторинга трудоустройства выпускников:

4.26. Анализ регионального/общероссийского рынка труда.

4.27. Сбор и статистическая обработка данных по трудоустройству выпускников.

4.28. Подготовка ведомственной статистической отчетности по трудоустройству



выпускников (по соответствующему письменному запросу), для органов государственной и исполнительной власти.

4.29. Участие в научно-исследовательских программах и проектах Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Пермского края по вопросам мониторинга трудоустройства выпускников вузов.

4.30. Подготовка предложений по внесению изменений в образовательные программы, в соответствии с потребностью современного рынка труда.

В области обеспечения деятельности:

4.31. Соблюдение законодательства РФ, при работе с персональными данными.

4.32. Организация рабочих мест, условий труда работников Центра.

4.33. Соблюдение требований Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Колледжа.

4.34. Соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Колледжа, правил по охране труда, а также установленных Законодательством РФ требований безопасности (включая требования противопожарной, электрической, санитарной, антитеррористической безопасности), соблюдение требований и ограничений, устанавливаемых уполномоченными органами в целях обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

## 5. ПРАВА.

5.1. Центр имеет право:

-представлять Центр в установленном порядке в структурных подразделениях Колледжа, а также Колледж – в других образовательных организациях и учреждениях любых субъектов РФ, по вопросам компетенции Центра;

-давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Колледжа разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

-требовать и получать от других структурных подразделений Колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

-представительствовать от имени Колледжа во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, учреждениями, предприятиями в рамках должным образом оформленной Доверенности по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

-проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра, и участвовать в них;

-в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Колледжа;

-знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся деятельности Центра;

-вносить на рассмотрение Директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;

-ходатайствовать перед администрацией Колледжа о повышении квалификации сотрудников Центра, на базе ведущих аналогичных структур вузов Российской Федерации.

5.2. Руководитель Центра имеет право:

-принимать оперативные решения по работе Центра;

-действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

-в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;

-в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-



правового характера, принимать обязательства по ним;

- участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Колледжем;
- подбирать и представлять кандидатуры специалистов Центра;
- вносить предложения руководству Колледжа о поощрении работников Центра за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- подписывать информационные письма, справки, и пр. документы, издаваемые Центром;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом и другими локальными нормативными актами Колледжа.

### 5.3. Специалист Центра имеет право:

- в пределах своей компетенции действовать от имени Центра, Колледжа, представлять Центр в других учреждениях и организациях;
- получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции;
- требовать выполнения необходимых действий от других работников структурного подразделения и других подразделений Колледжа;
- знакомиться с приказами, решениями и другими нормативными документами Колледжа, которые имеют отношение к деятельности Центра;
- докладывать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в ходе осуществления своих должностных обязанностей;
- вести необходимую документацию по направлениям своей деятельности.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ.

### 6.1. Руководитель Центра обязан:

- качественно и своевременно выполнять функции, возложенные на Центр настоящим Положением;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- своевременно и качественно исполнять поручения руководства Колледжа;
- вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечить своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки, запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром.
- соблюдать требования, перечисленные в п. 4.34. настоящего Положения;

### 6.2. Сотрудники Центра обязаны:

- качественно и своевременно выполнять свои функции, возложенные на Центр настоящим Положением;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать информацию Центра и Колледжа строго в служебных целях;
- своевременно предоставлять информацию, необходимую для обеспечения деятельности Центра;
- соблюдать требования, перечисленные в п. 4.34. настоящего Положения.



## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

### **7.1. Руководитель Центра:**

-несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

-несет ответственность за своевременное и качественное выполнение, возложенных на Центр функций;

-несёт ответственность, в соответствии с законодательством РФ, за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;

-несёт ответственность за сохранность документов Центра;

-обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

### **7.2. Сотрудники Центра:**

-несут персональную ответственность за организацию работы Центра;

-несут ответственность за надлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Колледжа.

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.**

8.1. В процессе осуществления своей деятельности, Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа – по вопросам реализации комплекса профориентационных мероприятий и мероприятий по трудоустройству студентов и выпускников Колледжа, их документационного и информационного обеспечения.

8.2. В процессе решения задач, поставленных перед Центром, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурными подразделениями Колледжа, а также внешними организациями, занимающимися вопросами содействия трудоустройству молодых специалистов и профориентационной деятельностью, возникают функциональные отношения, которые выражаются в следующем:

8.2.1. Центр, совместно с другими подразделениями Колледжа, разрабатывает проекты документов, проводит организационные и другие мероприятия, входящие в его компетенцию.

8.2.2. Проекты документов, разработанных Центром, передаются для согласования Директору Колледжа.

8.2.3. Центр отчитывается перед Директором Колледжа о выполнении поручений, связанных с его деятельностью.

8.2.4. Центр запрашивает и предоставляет другим подразделениям Колледжа информацию, касающуюся трудоустройства выпускников и профориентационных мероприятий.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1. Центр имеет право сотрудничать с другими центрами трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций. На основании приказа Директора Колледжа, функции по осуществлению деятельности Центра могут быть переданы сторонним организациям (в том числе сторонним центрам трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций), либо физическим лицам, на основании заключенных с данными организациями/лицами договоров, соглашений.

9.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, администрация и должностные лица Колледжа в вопросах трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций, руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными документами Колледжа.

9.3. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Колледжа, утверждается решением Директора Колледжа, и вступает в силу со дня введения его в действие приказом Директора Колледжа.

9.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Директором Колледжа и действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав и прочие нормативные


документы Колледжа.

9.5. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Директором Колледжа и вводятся в действия приказом Директора Колледжа.

9.6. Новая версия Положения с внесенными изменениями доводится до сведения сотрудников структурных подразделений под подпись.

РАЗРАБОТАНО:

Директор

  
\_\_\_\_\_/Лобанова И.И./

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета

Протокол № 8 от 09.02.2023

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

студенческого совета:   
\_\_\_\_\_/Ушакова Д.О.

Введено в действие Приказом № 02/2-ОД от 10.02.2023