

Профессиональная образовательная  
автономная некоммерческая организация  
«Столичный бизнес колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Загайнов

2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о Центре содействия трудоустройству выпускников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников ПО АНО «Столичный бизнес колледж» (далее – ПО АНО СБК, Колледж).

1.2. Центр содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением отдела кадров ПО АНО СБК.

1.3 Центр содействия трудоустройству выпускников возглавляет специалист, который назначается директором и подчиняется непосредственно инспектору по кадрам ПО АНО СБК.

1.4. Центр содействия трудоустройству выпускников в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом СБК, приказами и распоряжениями директора, Кодексом корпоративной культуры сотрудников и обучающихся ПО АНО СБК, настоящим Положением и иными локальными актами ПО АНО СБК.

1.5. Центр содействия трудоустройству выпускников создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора ПО АНО СБК в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Основная цель деятельности Центра - содействие трудоустройству студентов и выпускников.

### 2. Структура

Структура и штатная численность работников Центра содействия трудоустройству выпускников определяется штатным расписанием ПО АНО СБК, которое утверждается приказом директора Института.

### 3. Основные задачи

- 3.1. Анализ рынка труда Республики Марий Эл.
- 3.2. Осуществление мониторинга потребностей выпускников.
- 3.3. Поиск эффективных механизмов социального партнерства в работе по трудоустройству выпускников.

3.4. Презентация возможностей образовательного процесса ПО АНО СБК, обеспечивающего конкурентоспособность выпускников Колледжа на рынке труда.

3.5. Организация постоянной связи с выпускниками Колледжа.

3.6. Создание базы резюме и/или сборников о выпускниках ПО АНО СБК, направление их в отделы кадров организаций.

3.7. Информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

3.8. Содействие трудоустройству выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### **4. Функции**

4.1. Формирование банка данных (резюме) студентов и выпускников Колледжа.

4.2. Создание базы данных об организациях, предприятиях и учреждениях, которые являются потенциальными работодателями студентов и выпускников Колледжа.

4.3. Заключение партнерских соглашений с потенциальными работодателями выпускников Колледжа.

4.4. Проведение конкурсов по подбору специалистов по заявкам от работодателей.

4.5. Содействие в организации и проведении встреч, тренингов, практикумов, презентаций по вопросам поиска работы.

4.6. Содействие в организации ярмарок вакансий Центра занятости населения г.Йошкар-Ола, презентаций компаний.

4.7. Внесение предложений руководству ПО АНО СБК по расширению умений и навыков студентов и выпускников в рамках обучения.

4.8. Работа со студентами в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством организации профориентаций, анкетирования, тестирования, тренингов, информирования о тенденциях спроса на специалистов.

4.9. Разработка для студентов и осуществление проектов их целевой подготовки к трудоустройству, с привлечением структурных подразделений Колледжа и сторонних организаций - потенциальных работодателей.

4.10. Оказание консультационной помощи студентам и выпускникам по вопросам трудоустройства, составления резюме, личностных характеристик и других необходимых документов.

4.11. Проведение мероприятий, направленных на комплексную подготовку выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к профессиональной деятельности, а также их профессиональную самореализацию.

4.12. Проведение презентаций, мастер-классов и встреч работодателей со студентами старших курсов, а также индивидуальные консультации и тренинги.

4.13. Своевременное предоставление отчетов в органы государственной власти и местного самоуправления по запрашиваемой форме.

#### **5. Права**

Центр содействия трудоустройству выпускников наделяется правами,

необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные по вопросам трудоустройства, а при приеме на работу и перемещениях работников (выпускников) - мнение руководителей (работодателей) в виде характеристики или отзыва.

5.2. Представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Участвовать в совещаниях, проводимых в организации по вопросам трудоустройства выпускников ПО АНО СБК.

## **6. Ответственность**

На специалиста Центр содействия трудоустройству выпускников возлагается персональная ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности вверенного имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- обеспечение охраняемой законом тайны (служебной и т.д.), ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе персональных данных сотрудников института;

- предоставление информации в органы государственной власти и местного самоуправления.

Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействия**

7.1. Взаимодействие Центр содействия трудоустройству выпускников с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет взаимодействие:

- с учебной частью, отделениями по вопросам организации практик, стажировок, заключения договоров, получения информации о трудоустройстве студентов и выпускников;

- с отделом маркетинга по вопросам проведения совместных маркетинговых мероприятий и профориентационной работы.

- с отделом программно-аппаратного обеспечения по вопросам использования сайта Колледжа.

Разработано:  
Специалист

СОГЛАСОВАНО  
Инспектор по кадрам  
Главный юрист

М.Л. Чепайкина



Г.А. Федяева  
С.Ю. Матвеева