

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Ставропольский многопрофильный колледж»**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ЧОУ ПО «Ставропольский
многопрофильный колледж»

Протокол № 1

от «31» 08 20 26 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ПО
«Ставропольский
многопрофильный колледж»

Н.В.Кандаурова

«31» 08 20 26 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
Частного образовательного учреждения профессионального образования
«Ставропольский многопрофильный колледж»
(«СмК»)**

Ставрополь 2026

1. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее - ЦСТВ) самостоятельное структурное подразделение частного образовательного учреждения дополнительного образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее – СмК) и подчиняется непосредственно заместителю директора по практическому обучению.

1.2. В своей деятельности ЦСТВ руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом СмК;
- Требованиями к организации учебного процесса;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями директора СмК;
- Настоящим Положением.

1.3. Структуру и штатное расписание ЦСТВ утверждает директор СмК.

2. Задачи ЦСТВ

2.1 Основные задачи ЦСТВ:

- установление партнерских отношений с органами государственной власти, государственными учреждениями и коммерческими организациями по вопросу организации практики обучающимися и трудоустройства выпускников;

- создание благоприятных условий для эффективного трудоустройства выпускников;

- содействие трудоустройству обучающихся в соответствии с получаемой специальностью;

- организация временной занятости обучающихся СмК;

- организация мероприятий по повышению эффективности трудоустройства обучающихся и выпускников: Ярмарки вакансий, Дни карьеры;

- проведение презентационных мероприятий компаний-работодателей, встреч, мастер-классов, семинаров, деловых игр для обучающихся СмК.

3. Функции ЦСТВ

3.1 Основные функции ЦСТВ:

- развитие деловых и партнерских связей между СМК и компаниями-работодателями;
- организация и участие в краевых и городских мероприятиях профориентационной направленности;
- участие в Ярмарках вакансий, Днях карьеры;
- участие в презентационных мероприятиях компаний-работодателей, встречах с ведущими специалистами предприятий и организаций;
- участие в организации и проведении мастер-классов, семинаров, деловых игр;
- осуществление информационно-консультационной поддержка выпускников.

4. Обязанности сотрудников ЦСТВ

4.1 Сотрудники ЦСТВ обязаны:

- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;
- принимать участие в городских и краевых мероприятиях профориентационной направленности;
- принимать участие в Ярмарках вакансий, Днях карьеры;
- принимать участие в презентационных мероприятиях компаний-работодателей, встречах с ведущими специалистами предприятий и организаций;
- принимать участие в организации и проведении мастер-классов, семинаров, деловых игр;
- соблюдать технику безопасности, поддерживать чистоту в закреплённых за ними помещениях;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Права сотрудников ЦСТВ

5.1 Сотрудники ЦСТВ имеют право:

- принимать участие в разработке планов и графиков работы ЦСТВ;

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками' всех структурных подразделений СмК;

- запрашивать лично или по поручению руководства необходимые материалы, документы и информацию, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью ЦСТВ;

- запрашивать и получать необходимые материалы, документы, информацию от других структурных подразделений СмК (в соответствии с функциями по направлению деятельности);

- отвечать на письменные и телефонные запросы в рамках своей компетенции.

6. Реорганизация и ликвидация ЦСТВ

6.1 Реорганизация и ликвидация ЦСТВ проводится на основании приказа директора СмК.

7. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

7.1 Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического совета СмК и утверждается директором СмК.

7.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Педагогическом совете СмК и утверждаются директором СмК.