

Управление образования и науки Липецкой области



«Утверждаю»  
Директор колледжа  
А.М. Гончаров  
Приказ № 821 от 23.10.2017г

**Положение  
«о Центре содействия трудоустройству выпускников»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета колледжа  
протокол № 1 от 30.09.2017г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр), являющегося структурным подразделением ГОБПОУ «Липецкий машиностроительный колледж».

1.2. Основанием для создания Центра являются решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. № 1467.

1.3. Центр создан в соответствии с приказом директора колледжа от 23 октября 2017 г. № 621.

1.4. Официальная информация Центра:

Полное название: Центр содействия трудоустройству выпускников ГОБПОУ «Липецкий машиностроительный колледж».

Сокращенное название: ЦСТВ ЛМсК.

Адрес: 398024, г. Липецк, Студенческий городок, д. 10.

Телефон: +7 (4742) 41-33-07, 41-67-67; факс: 41-32-34.

## **2. Цели и задачи Центра**

2.1. Основной целью деятельности Центра является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организацию временной занятости студентов;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю

рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

– повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

– проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

### **3. Организация деятельности Центра**

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением.

3.2. Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности колледжа по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3. Центр в соответствии с выдаваемой директором колледжа доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

### **4. Управление Центром и контроль его деятельности**

4.1. Руководителем Центра является заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе, осуществляющий свои функции на основании Устава колледжа, Положения и доверенности, выдаваемой директором колледжа.

4.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

4.3. Руководитель Центра имеет право:

– действовать по доверенности от имени колледжа;

– представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром.

4.4. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра:

- проводить работу по совершенствованию 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 и основных средств:

- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

4.5. Руководитель Центра:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых им решений:

- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

4.6. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.

Руководитель Центра содействия  
трудоустройству выпускников



Г.Ю. Болховитинова