

Министерство образования и науки Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

СОГЛАСОВАННО

Зам. Директора по производственной работе  
\_\_\_\_\_ 2024 \_\_\_\_\_ Е.В. Пигалев

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Шушенский  
сельскохозяйственный колледж»  
\_\_\_\_\_ 2024 \_\_\_\_\_ А.С.Забоев

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре карьеры и трудоустройства

КГБПОУ «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи центра .....	4
3. Функции центра.....	5
4. Права работников центра .....	6
5. Обязанности работников центра .....	6
6. Ответственность центра .....	7

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность центра карьеры и трудоустройства КГБПОУ «Шушенский сельскохозяйственный колледж» (далее – Центр; далее – колледж) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа.

1.2. Центр имеет прямое подчинение директору по взаимодействию со студентами и выпускниками и курируется заместителем директора по производственной работе колледжа.

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в колледже.

1.4. Структура и штатная численность Центра определяется директором по взаимодействию со студентами и выпускниками по представлению начальника Центра в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с заместителем директора по производственной работе, (в соответствии с распределением обязанностей между заместителем директора по производственной работе и руководителем центра карьеры).

1.5. Центр возглавляет руководитель Центра, который назначается на должность и освобождается от неё организационно-распорядительным локальным актом подписанный директором колледжа

1.6. В случае временного отсутствия руководителя Центра его обязанности выполняет один из работников Центра на основании письменного ходатайства руководителя Центра на имя заместителя директора по производственной работе по согласованию с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками. Временно исполняющий обязанности руководителя Центра несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Руководитель Центра организует работу Центра, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и

утвержденной директором или заместителем директора по производственной работе.

1.8. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее Образование.

1.9. При обработке персональных данных Центр руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Центре возлагается на руководителя Центра.

1.10. В ходе своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Правилами охраны труда;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами колледжа.

## **2. Основные задачи центра**

2.1. Содействие в трудоустройстве студентов и выпускников колледжа на временную и постоянную занятость.

Для достижения этой цели Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

2.1.1. взаимодействие 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;

2.1.2. сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.1.3. организация производственного обучения студентов на базах практики колледжа и организаций (социальных партнеров) в период обучения, предусмотренного учебным планом;

2.1.4. участие в работе совещаний, семинаров и конференций, ярмарок вакансий по направлениям деятельности Центра.

2.2. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников с целью гибкого реагирования на изменения на рынке труда.

### **3. Функции центра**

3.1. Центр карьеры и трудоустройства в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует совместно с организациями-партнерами презентации, выставки и другие профориентационные мероприятия для студентов и выпускников колледжа.

3.1.2. Осуществляет взаимодействие с карьерными сервисами.

3.1.3. Предоставляет студентам и выпускникам информацию об открытых вакансиях организаций-партнеров.

3.1.4. Ведет мониторинг трудоустройства студентов и выпускников колледжа.

3.1.5. Консультирует студентов колледжа по вопросам трудоустройства и построения карьеры.

3.1.6. Формирует информационное поле для эффективной коммуникации со студентами и выпускниками через социальные сети, рассылки, цифровые сервисы.

3.1.7. Предоставляет информацию для размещения на сайте колледжа о деятельности Центра.

3.1.8. Взаимодействие с территориальными органами государственной службы занятости населения. Получение информации о вакансиях, организация участия студентов колледжа в мероприятиях по содействию в их трудоустройстве.

3.1.9. Сбор и анализ поступающих от работодателей заявок (требования работодателей к соискателям).

3.1.10. Анкетирование студентов выпускных групп с целью создания информационного банка данных выпускников-соискателей.

#### **4. Права работников центра**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

4.1.2. Представлять Центр в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра согласно задач и функций, определенных настоящим Положением, а также по согласованию с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директору или заместителю директора по производственной работе предложения по совершенствованию деятельности Центра, а также колледжа в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, касающимся деятельности Центра.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

#### **5. Обязанности работников центра**

5.1. Руководитель и работники Центра обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные

принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.

5.1.2. Исполнять обязанности, определенные должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.3. Предоставлять по требованию директора или заместителя директора по производственной работе сведения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

## **6. Ответственность центра**

6.1. На руководителя центра возлагается персональная ответственность за:

6.1.1 Организацию деятельности Центра по своевременному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2. Организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3. Своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел колледжа;

6.1.4. Соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины;

6.1.5. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.6 Обеспечение сохранности персональных данных работников Центра;

6.1.7 Подбор, функциональное распределение и деятельность работников центра.

6.2. Степень ответственности работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами колледжа.