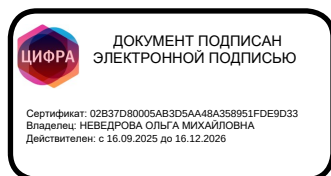


Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»
(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

650000, г. Кемерово, Н. Островского ул., д. 12,
тел. 8-923-034-99-91 e-mail: zifra42@mail.ru; <https://zifra42.ru>
ОКПО 54572550; ОГРН 1204200005195; ИНН/КПП 4205388631/420501001



Утверждено
на педагогическом совете АНО ПО
«Колледж предпринимательских и
цифровых технологий»

Председатель _____ О.М. Неведрова
Протокол №1
«31» августа 2026 г.

Положение

**О центре содействия трудоустройства выпускников АНО ПО «Колледж
предпринимательских и цифровых технологий»**

Кемерово, 2026

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации (далее – Центр).

Центр является структурным подразделением АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий» (далее – Колледж).

Центр создан по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации и приказа директора Колледжа.

Официальное наименование Центра:

- полное: Центр содействия трудоустройству выпускников АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»;
- сокращенное: ЦСТВ.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 2.1 Конституция Российской Федерации;
- 2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2.3 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.4 Приказ Минобрнауки России от 12.05.1999 №1283 «О создании Центра содействия занятости учащейся молодёжи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».
- 2.5 Приказ Минобрнауки России / Минтруда России от 04.10.1999 № 462/175 «О мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений и адаптации их к рынку труда».
- 2.6 Письмо Минобрнауки России от 12.02.2024 № МН-7/550.
- 2.7 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- 2.8 Устав Колледжа;
- 2.9 Локальные нормативные акты Колледжа.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1 ЦТСТВ - Центр содействия трудоустройству выпускников.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1 Центр является структурным подразделением Колледжа.
- 4.2 Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.
- 4.3 Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:
 - 4.3.1. Работа со студентами и выпускниками:
 - использование веб-сайта;
 - информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;

- организация временной занятости студентов.

4.3.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

4.3.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

5.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа и настоящим Положением.

5.2 Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям Колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства 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.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Колледжа в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

6 ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ЦЕНТРА

6.1 Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе Колледжа.

- 6.2 Источниками формирования финансовых средств, являются:
- финансовые средства Колледжа;
 - доходы от приносящей доход деятельности;
 - средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
 - целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

7 УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

7.1 Руководитель Центра назначается директором Колледжа.

7.2 Руководителем осуществляется оперативное руководство деятельностью Центра. Руководитель 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 настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра.

7.3 Руководитель обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- 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;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра

7.4 Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

7.5 Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

7.6 Штатное расписание Центра утверждает директором Колледжа.

8 РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

8.1 Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.