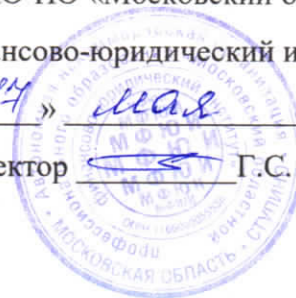


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.05.2023 13:04:33  
Уникальный программный ключ:  
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69

АНО ПО «Московский областной  
финансово-юридический институт»

«14» мая 2021г.

Директор  Г.С. Горшков



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**  
**ВЫПУСКНИКОВ АВТОНОМНОЙ**  
**НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-**  
**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Ступино 2021 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Центре содействия трудоустройству выпускников АНО ПО «Московский областной финансово-юридический институт» (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» (далее – Центра).

1.2. Центр является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» (далее – колледжа).

1.3. Положение разработано в соответствии с письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 г. № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», протоколом заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23.01.2015 № 3, на основании «Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» Министерства образования Российской Федерации 24.03.2015 № АК763/06.

1.4. Центр создан приказом директора колледжа.

1.5. Официальное наименование Центра:

Центр содействия трудоустройству выпускников Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт». Сокращенное наименование: ЦСТВ.

1.6. Фактический (почтовый) адрес Центра: 142803, Московская область, городской округ Ступино, г. Ступино, ул. Калинина, дом 42а.

1.7. Адрес страницы сайта Центра в сети интернет:  
<https://mfui.ru/sveden/document>

ведение горячей линии по содействию трудоустройству выпускников  
телефон 8 (496)65-380-30;

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

2.1. Основной целью деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников колледжа в соответствии с полученной ими квалификацией по соответствующей специальности.

2.2. Основными функциями Центра являются:  
проведение анализа состояния рынка труда в соответствии с реализуемыми колледжем специальностями;

– взаимодействие с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников колледжа, изучение их запросов; – проведение ежегодной «Ярмарки вакансий» и прочих мероприятий, направленных на организацию общения студентов и выпускников колледжа с представителями компаний - работодателей;

– содействие повышению конкурентоспособности и адаптации к рынку труда выпускников колледжа за счет организации обучения студентов навыкам самопрезентации, деловой коммуникации; взаимодействие с местными органами исполнительной и законодательной 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 обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям; информирование студентов и выпускников колледжа о востребованности организациями специалистов, информировании о тенденциях на рынке труда;

– проведение тестирования и анкетирования выпускников с целью выявления их приоритетов в части трудоустройства;



предоставление информации и аналитических отчетов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, руководству колледжа и в вышестоящие органы;

– выполнение иных функций, связанных с вопросами трудоустройства выпускников колледжа.

2.3. Для выполнения вышеуказанных функций Центр привлекает к мероприятиям и выполнению задач деканат.

### **3. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Руководитель Центра назначается директором колледжа и осуществляет свои функции на основании настоящего Положения, иных локальных нормативных актов, относящихся к его деятельности.

3.2. Руководитель Центра имеет право:

– действовать от имени колледжа и представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах полномочий, установленных настоящим Положением;

– вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам, относящимся к компетенции Центра; осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями (должностными лицами) колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

3.3. Руководитель Центра обязан:

– своевременно и качественно, в полном соответствии с нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными актами в профессиональной области выполнять возложенные на него задачи;

– осуществлять оперативное руководство деятельностью Центра и нести ответственность за его работу;

– организовывать мероприятия, направленные на реализацию целей и задач Центра;

\_разрабатывать план работы Центра и представлять его на утверждение директору;

\_организовывать составление и своевременное представление отчетности по вопросам трудоустройства, (в том числе и на сайте колледжа в порядке и пределах, установленных законодательством);

\_организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра;

\_обеспечивать выполнение поставленных руководством задач, проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

\_контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности, правил внутреннего распорядка;

\_обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра; обеспечивать сохранность полученных сведений о студентах от разглашения (утраты) в процессе обработки.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА**

4.1. Руководитель Центра несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью Центра в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2. Сотрудники Центра несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директором колледжа.