

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»  
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»

  
И.Ю. Гаврюшин  
2022 г.  
Принято на заседании  
Общего собрания работников и обучающихся  
Протокол от « 29 » 08 2022 г. № 01

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Центре трудоустройства и практической подготовки ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях совершенствования системы управления и повышение эффективности деятельности Колледжа. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра трудоустройства и практической подготовки.

1.2. Центр трудоустройства и практической подготовки (ЦТП) является структурным подразделением ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее – Колледж или учреждение), которое объединяет определенные рабочие места и занимающих их работников, обладает определенной самостоятельностью в рамках учреждения, сосредоточено на выполнении определённых задач в соответствии с должностными инструкциями, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Руководство ЦТП осуществляет – руководитель центра трудоустройства и практической подготовки.

Руководитель и другие работники ЦТП назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

Численный состав ЦТП устанавливается штатным расписанием Колледжа.

1.4. ЦТП реализует следующие направления деятельности:

– организация и осуществление практической подготовки обучающихся в рамках учебного процесса в порядке, предусмотренном Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» (в действующей редакции);

– содействие в трудоустройстве выпускников Колледжа в порядке, предусмотренном Положением об организации и оказании содействия в трудоустройстве выпускников ФГБПОУ «Колледж МИД России» (в действующей редакции);

– информационно-консультационная поддержка обучающихся и выпускников Колледжа по вопросам ориентации и адаптации на рынке труда, возможного построения и развития карьеры.

1.5. В своей деятельности ЦТП руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по практической подготовке и трудоустройству, Уставом Колледжа, организационно-распорядительными документами Колледжа, должностными инструкциями работников ЦТП, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.6. Деятельность ЦТП осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя ЦТП.

1.7. ЦТП пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием, оргтехникой (копировально-множительными машинами, персональными компьютерами, принтерами, сканерами) и иным имуществом Колледжа.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

### **ЦЕНТРА ТРУДОУСТРОЙСТВА И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

2.1. Основными задачами ЦТП являются:

2.1.1. Реализация практической подготовки обучающихся с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;

2.1.2. Оказание содействия в трудоустройстве выпускникам, исходя из возможностей и потребностей рынка труда;

2.1.3. Организация временной занятости обучающихся, изъявивших желание работать в свободное от учебы время или в период каникул;

2.1.4. Развитие социального партнерства с государственными и коммерческими структурами в области организации практической подготовки обучающихся и трудоустройства выпускников;

2.1.5. Проведение мониторинга востребованности выпускников;

2.1.6. Повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью достижения успеха в их трудоустройстве и профессиональной карьере.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

#### **ЦЕНТРА ТРУДОУСТРОЙСТВА И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

3.1. Организация и проведение практической подготовки обучающихся, направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности;

3.2. Непосредственное оказание содействия в трудоустройстве выпускников, поиск мест работы для временной занятости студентов;

3.3. Взаимодействие с социальными партнерами, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, в том числе с центрами занятости населения по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников с инвалидностью и ОВЗ; установление новых и укрепление имеющихся контактов с работодателями;

3.4. Организация встреч обучающихся с представителями работодателей по вопросам перспектив трудоустройства по получаемой специальности;

3.5. Организация и проведение для обучающихся мероприятий по профессиональной ориентации: конференции, экскурсии, презентации, внутриколледжный конкурс профессионального мастерства; встречи с выпускниками прошлых лет, с представителями высших учебных заведений с целью ознакомления с образовательными программами; участие в проведении профориентационной работы с абитуриентами;

3.6. Осуществление методической и консультационной поддержки по информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью формирования у них адекватного представления о рынке труда, о требованиях, предъявляемых к соискателям, о методах и способах поиска работы, оказание психологической поддержки выпускникам, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

3.7. Формирование базы данных выпускников;

3.8. Формирование банка вакансий по профилю специальности Колледжа, предлагаемых работодателями;

3.9. Мониторинг трудоустройства выпускников путем сбора и анализа соответствующей информации, подготовка ответов на запросы по вопросам трудоустройства;

3.10. Проведение анализа соответствия качества подготовки специалистов требованиям рынка труда на основании получаемой обратной связи от работодателей, выработка рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса в соответствии с требованиями работодателей;

3.11. Привлечение представителей работодателей к участию в реализации образовательного процесса;

3.12. Ведение информационно-рекламной деятельности в целях содействия трудоустройству выпускников, ведение страницы «Трудоустройство» на официальном сайте Колледжа;

3.13. Подготовка и представление директору Колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития практической подготовки и трудоустройства в Колледже;

3.14. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.15. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам, находящимся в компетенции ЦТП;

3.16. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ЦТП;

3.17. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦТП**

4.1. Руководитель ЦТП имеет право:

- осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ЦТП;

- вносит директору Колледжа предложения по совершенствованию работы ЦТП, оптимизации её структуры и штатной численности;

- осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности ЦТП, а также подготовку приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ЦТП задач и функций;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов трудоустройства и практической подготовки;

- на социальные гарантии и иные права, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Колледжа, трудовым договором и должностной инструкцией.

Работники ЦТП имеют право:

- получать поступающие в ЦТП документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам трудоустройства и практической подготовки;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЦТП и Колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ЦТП;

- на социальные гарантии и иные права, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Колледжа, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2. Руководитель и работники ЦТП выполняют работу в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Колледжа.

4.3. Работники ЦТП несут дисциплинарную ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Режим работы ЦТП устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.2. Функции работников, входящих в состав ЦТП определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Реорганизация и ликвидация ЦТП проводится на основании приказа директора Колледжа.

5.4. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном уставом Колледжа.

5.5. Настоящее Положение утверждается директором Колледжа в порядке, установленном уставом и сроком действия не ограничивается.

РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель центра  
трудоустройства и  
практической подготовки

  
\_\_\_\_\_

Н.А. Князева

  
\_\_\_\_\_

Е.Н. Маркина