

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САМАРСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБПОУ «Самарское  
хореографическое училище (колледж)»

\_\_\_\_\_ В.В. Блюдина

Приказ №169-ОД от «30» сентября 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ**

**Самара, 2024**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение регламентирует деятельности Центра карьеры государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее – Центр).

1.1. Центр является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее – Училище).

1.2. Официальное наименование Центра:

полное: Центр карьеры Училища.

сокращенное: ЦК.

1.3. Фактический адрес: г. Самара, пл. Куйбышева, д.1.

1.4. Почтовый адрес Центра: г. Самара, пл. Куйбышева, д.1.

1.5. Адрес сайта в сети Интернет: [classicdanc.ru](http://classicdanc.ru)

## **2. Задачи и предмет деятельности центра**

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройства выпускников Училища.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.1.1 Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;

- организация временное занятости студентов.

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

2.1.3 Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;

- объединениями работодателей;

- общественными, студенческими и молодежными организациями.

### **3 Организация деятельности центра**

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

3.2 Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройства выпускников:

- анализ потребности региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальности Училища;
- 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 на рынке труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;

- ведение страницы Центра на официальном сайте Училища в сети Интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

#### **4 Имущество и финансы центра**

4.1 Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе Училища.

4.2 Источниками формирования финансовых средств, является:

- финансовые средства Училища;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организации, учреждений и граждан.

#### **5 Управлением Центром**

5.1 Руководитель Центра назначается директором Училища, осуществляющий свои функции на основании Устава Училища, приказа директора, настоящим Положением.

5.2 Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3 Руководитель Центра имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Училища.

5.4 Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразности использование кадров;

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

#### 5.5 Руководитель Центра:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества.

## **6 Реорганизация и ликвидация Центра**

6.1 Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Училища.