



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 5
от «19» апреля 2024 г.



Утверждаю
Директор ОКИП
Н.Б.Косинская
«19» апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее - Положение) регламентирует деятельность центра карьеры и трудоустройства Частного профессионального образовательного учреждения «Обнинский колледж информации и права» (далее - Центр; далее - ОКИП) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями ОКИП.

1.2. Центр имеет прямое подчинение директору ОКИП и курируется заместителем директора по учебной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОКИП и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника Центра и работников Центра.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в ОКИП.

1.5. Структура и штатная численность Центра определяется директором ОКИП по представлению начальника Центра в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с заместителем директора по учебной работе в порядке, установленном в ОКИП, и утверждается директором.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, который назначается на должность и освобождается от приказом директора ОКИП.

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

1.8. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области не менее 3 лет.

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 начальника Центра.

1.10. В ходе своей деятельности Центр руководствуется:

- 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 просвещения Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом ОКИП;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором ОКИП;
- Правилами охраны труда;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ОКИП.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Расширение партнерской сети. Привлечение к сотрудничеству с ОКИП новых организаций.

2.1.2. Содействие в трудоустройстве студентов и выпускников ОКИП на временную и постоянную занятость.

2.1.3. Развитие партнерства с выпускниками.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

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

- Организует совместно с организациями-партнерами презентации, выставки и другие профориентационные мероприятия для студентов и выпускников ОКИП;
- Осуществляет взаимодействие с карьерными сервисами;
- Предоставляет студентам и выпускникам информацию об открытых вакансиях организаций-партнеров;
- Ведет мониторинг трудоустройства студентов и выпускников ОКИП;
- Консультирует студентов ОКИП по вопросам трудоустройства и построения карьеры;
- Формирует информационное поле для эффективной коммуникации со студентами и выпускниками через социальные сети, рассылки, цифровые сервисы;
- Собирает информацию о выпускниках ОКИП, успешно осуществляющих свою деятельность в сфере науки, образования, культуры, политики, экономики, предпринимательской деятельности и других общественно значимых областях.
- Организует совместные мероприятия и встречи с выпускниками ОКИП.
- Предоставляет информацию для размещения на сайте ОКИП о деятельности Центра.
- Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

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

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ОКИП 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.

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

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ОКИП 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 ОКИП, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами ОКИП.

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

5.1.3. Предоставлять по требованию ректора и заместителя директора по учебной работе или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений ОКИП сведения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

6.1. На начальника центра возлагается персональная ответственность за:

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

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

– Своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел ОКИП;

– Соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины;

– Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре, а также обучающихся ОКИП;

– Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– Обеспечение сохранности персональных данных работников Центра;

– Подбор, функциональное распределение и деятельность работников центра.

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