



- предоставление информации и аналитических ответов по мониторингам трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций.

### 3. Организация деятельности Службы

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Тверской области, уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников Колледжа:

- методическое и информационное обеспечение формирования и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- анализ трудоустройства выпускников;
- представление аналитической информации в части содействия трудоустройству выпускников органам государственной исполнительной власти, в том числе органам государственной власти Тверской области в сфере образования, труда;
- участие в научно-исследовательских программах и проектах по направлениях деятельности Центра;
- организацию, проведение и участие в выставках, конкурсах, конференциях, мастер-классах, ярмарках вакансий по направлениям деятельности Центра;
- оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости выпускников;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Колледжа;
- представление информации в персональном кабинете на [rpk-rjev.rf](http://rpk-rjev.rf);
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

#### 4. Управление Центром

4.1. Руководство Центром осуществляется ответственным сотрудником, назначенным директором Колледжа.

4.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра

4.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени Центра, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра.

4.4. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

4.5. Состав Центра утверждает директор Колледжа.

#### 5. Изменение и ликвидация Центра

5.1 Внесение изменений в состав Центра или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.