



**Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета

от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ И.Ю. Чаев

Приказ № 02/21-УМР от 30.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

Москва, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Консультационного центра (далее – Центр) Профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее ПОУ КСУ)

1.2. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Руководителя Департамента образования города Москвы от 21 апреля 2015 года № 107р. «Об организации мониторинга трудоустройства выпускников ПОО города Москвы», письмом Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18 января 2010г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», письмом заместителя Министра образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2015г. № АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»

• 1.3. Центр является структурным подразделением Профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее – Колледж).

1.4. За предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи с обучающихся плата не взимается.

1.5. Информация о деятельности Центра размещается на образовательной платформе MOODLe.

1.6. Центр может осуществлять взаимодействие с предприятиями социальными партнерами.

2. Цель и задачи Центра

2.1. Целью работы Центра является обеспечение прав обучающихся на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

2.2. Основные задачи Центра:

- оказание консультативной помощи обучающимся, по различным вопросам
- диагностирование проблемных зон в ходе выполнения курсовой, выпускной квалификационной работы;
- проведение комплексного анализа используемых библиографических источников и материалов;
 - оказание методической помощи по вопросам оформления, написания курсовых, выпускных квалификационных работ, научно-исследовательских работ, статей;

3. Организация деятельности Центра

3.1. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель заочного отделения с элементами дистанционных технологий. Контроль за деятельностью центра - заместитель директора по УПР.

3.2. Организация предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи обучающимся.

3.3. Работа Центра строится на основе учета запросов обучающихся методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь осуществляется через следующие формы деятельности:

- размещение информации на образовательной платформе Moodle;
- методическая помощь по вопросам оформления, написания курсовых, выпускных квалификационных работ, научно-исследовательских работ, статей;
- просвещение выпускников – информирование об этапах работы над выпускной квалификационной работой и процедуре защиты, направленное на предотвращение конфликтных ситуаций;

- консультирование – оказание консультационных услуг по содержанию, оформлению и представлению курсовых, выпускных квалификационных работ, научно-исследовательских работ, статей.

3.4. Количество специалистов, привлеченных к работе в Центре, определяется штатным расписанием Колледж, его кадровым составом.

3.9. Ответственность за организацию и результативность работы Центра несет руководитель заочного отделения.

4. Документация Центра

4.1. Для фиксирования деятельности Центра необходимо ведение следующей документации:

- журнал учета консультационных услуг Центра;
- график работы Центра;
- табель учета часов оказанных консультаций;
- годовой отчет о результативности работы Центра.

4.2. Документацию заполняют специалисты Центра.

5. Материально-техническое и финансовое обеспечение

5.1. Для работы Центра выделяется помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям.

5.2. Колледж обеспечивает оснащение Центра необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с установленными требованиями.

5.3. Ответственность за оборудование Центра, его санитарное состояние и ремонт возлагается на администрацию Колледж.

5.4. Оплата труда работников Центра проводится в соответствии с Положением об оплате труда Колледж.