

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КАТК им. П.В. Дементьева

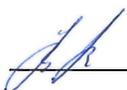
_____ И.И. Залалов

« _____ » _____ 20 _____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ

РАЗРАБОТАНО

<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
<u>Заместитель директора по учебно-производственной работе</u>	<u>Л.А. Латыпова</u>		<u>5.12.2024</u>

СОГЛАСОВАНО

<u>Руководитель службы практического обучения</u>	<u>Ф.Я.Абуталипова</u>		<u>5.12.2024</u>
---	------------------------	---	------------------

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Протокол №2 от «04» декабря 2024г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры ГАПОУ «Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева» (далее – Центр карьеры)

1.2 Настоящее положение определяет основные принципы организации деятельности Центра карьеры.

1.3 Центр карьеры – является структурным подразделением ГАПОУ «КАТК им. П.В. Дементьева», и осуществляет свою деятельность совместно с другими подразделениями и службами колледжа.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральный закон Российской Федерации от 12 апреля 2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями);

Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программе среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 №АБ1282/05, от 29 января 2024г. №05-521)

Методические рекомендации по совершенствованию деятельности Центров карьеры профессиональных организаций (утв. Министерством просвещения Российской Федерации от 29 января 2024г.).

Устав колледжа;

Положение о службе практического обучения ГАПОУ «КАТК им. П.В. Дементьева» СМК-ПСП-05-01-2016.

1.5. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором ответственным за взаимодействие с базовым центром является руководитель Центра карьеры Координатором ответственным за взаимодействие с базовым центром является руководитель Центра карьеры

1.6. Сведения о деятельности Центра карьеры размещаются на официальном сайте Колледжа Государственной информационной системы «Электронное образование Республики Татарстан».

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра карьеры является адаптация студентов и выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- исследование положения на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям и специальностям, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателем по соответствующим специальностям и профессиям;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;

– организация временной занятости обучающихся.

2.2. Основными задачами Центра карьеры являются:

а) обеспечение сотрудничества Колледжа с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для обучающихся;

б) организация временной занятости обучающихся и стажировок для выпускников;

в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

г) организация мероприятий по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников;

д) формирование навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями обучающихся и выпускников Колледжа;

е) создание условий для освоения навыков и компетенций по личному самоопределению, планированию профессиональной деятельности и профессионального развития обучающихся и выпускников Колледжа;

ж) взаимодействие с Базовым центром карьеры, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, с государственными учреждениями службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, социально - ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

з) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

и) участие в организации сотрудничества с представителями работодателей, с государственными учреждениями службы занятости населения, заинтересованными общественными организациями и объединениями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа;

к) участие в организации практической подготовки обучающихся, предусмотренной образовательной программой среднего профессионального образования;

м) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением.

3.2. Центр карьеры осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

3.3. Основными функциями Центра карьеры являются:

– организация практик и стажировок студентов и выпускников;

– оказание содействия при заключении соглашений о взаимодействии с представителями работодателей, общественными организациями, центрами

занятости населения;

- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;

- организация мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсии на предприятия и др.);

- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;

- проведение профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации;

- выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности;

- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Колледжа прошлых лет;

- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов Колледжа;

- мониторинг трудоустройства;

- направление отчетов о достижении показателей эффективности деятельности Центра карьеры, а также иных документов в установленном порядке в адрес Базового центра карьеры.

4. Управление Центром и контроль его деятельности

4.1 Общее руководство Центра карьеры осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.2 В состав Центра карьеры входят: Заместитель директора по учебно-производственной работе, руководитель службы практического обучения, заместитель директора отделения ПКРС, заведующие по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, руководители практики, мастера производственного обучения и классные руководители.

4.3 Оперативное руководство деятельностью Центра карьеры осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе совместно с руководителем службы практического обучения.

5. Ответственность и права сотрудников Центра

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра карьеры.

- На руководителя Центра карьеры возлагается персональная ответственность за организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Центр карьеры:

- Разрабатывать годовые планы работы;

- Назначать ответственных исполнителей;

- Проводить заседания Центра карьеры;

- Готовить отчетную документацию.

5.2. Работники имеют право:

- вносить предложения руководству о совершенствовании работы Центра карьеры;

– знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности Центра карьеры;

– получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

– готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

6. Порядок работы Центра

6.1. Центр карьеры организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором.

6.2. Заседания Центра карьеры проводятся по необходимости в течение учебного года.

6.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра карьеры, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и размещается на официальном сайте.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора.

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется приказом директора.