

Министерство образования Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Протокол заседания Совета Учреждения
от 30.09.2024г. № 35

Протокол заседания Совета обучающихся
Учреждения
от 30.09.2024г. № 35

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 30.09.2024г. № 35

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

А.Н. Сакеев

«30» сентября 2024г.

Приказ № 821 о/д от 30.09.2024



Положение о центре карьеры в ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры (далее — Центр) ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова».

1.1. Центр является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области «Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова» (далее — Учреждение).

1.2. Центр создан по приказу директора Учреждения;

1.3. Официальное наименование центра: полное: Центр карьеры ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова», сокращённое ЦК.

1.4. Фактический адрес Центра: 443023, г. Самара, ул. Советской Армии, 5 «а».

1.5. Почтовый адрес Центра: 443023, г. Самара, ул. Советской Армии, 5 «а».

1.6. Адрес сайта в сети интернет: <http://scais.ru/jobs/>

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Цель деятельности Центра является обеспечение условий для эффективного трудоустройства выпускников Учреждения. Задачи ЦК:

- обеспечить нормативно — правовое функционирование ЦК;
- обеспечить индивидуализацию профессионального развития выпускников;
- сформировать у выпускников практические навыки трудоустройства;
- обеспечить взаимодействие образовательной организации с работодателями, представителями органов исполнительной власти, центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей;

- обеспечить актуальность информирования выпускников о состоянии рынка труда;

- отслеживать результативность деятельности и проектировать дальнейшую программу действий с учётом выявленных проблем и внешних вызовов.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. 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 временной занятости студентов.

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

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодёжными организациями.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

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

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям Учреждения;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку 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;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Учреждения в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодёжи;
- иные виды деятельности, разрешённые действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Имущество и финансы Центра

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе Учреждения.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

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

5. Функционирование Центра

5.1. Руководитель Центра назначается директором Учреждения и осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

5.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени Учреждения, представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех работников Центра.

5.4. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров; -обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчётности о деятельности Центра.

5.5. Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

5.6. Рабочая группа Центра включает следующих сотрудников Учреждения:

- заместитель директора по СПР — руководитель Центра;
- социальный педагог;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- старший мастер п.о.
- классные руководители (кураторы) выпускных групп.

5.7. Функционал членов рабочей группы.

Руководитель Центра:

- формирует базу данных вакансий по специальностям на основании запросов потенциальных работодателей;
- информирует выпускников различными способами о вакансиях;
- участвует в организации ярмарок вакансий по специальностям;
- внесение данных в АИС Трудовые ресурсы;
- размещение информации на сайте Учреждения;
- принимает участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи; принимает участие в организации ярмарок вакансий по специальностям,
- принимает участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- систематизирует информацию от кураторов выпускных групп по данным, необходимым для работы в системе АИС Трудовые ресурсы,
- консолидирует информацию о трудоустройстве, поступлении в ВУЗ и т.п. выпускников, полученную от кураторов,
- доводит полученную от руководителя Центра информацию о вакансиях на рынке труда.

5.8. Классные руководители (кураторы) выпускных групп:

- собирают первичные сведения от студентов для внесения в АИС Трудовые ресурсы;
- доводят информацию до выпускников о возможности трудоустройства, полученную от представителей ЦК;
- участвуют в проводимых ярмарках вакансий;
- собирают информацию о трудоустройстве выпускников;

П-306/2024

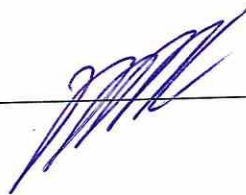
- информирование студентов о дополнительных учебных курсах по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик:

заместитель директора по СПР



/К.В. Урюпин/.