

РАССМОТРЕНО

На совете
Педагогическом совете
26 января 2022 года
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ ЛО «Тихвинский
промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»
№ 53 от «27» января 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе «Центра карьеры» ГАПОУ ЛО «Тихвинский
промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева»

1.2. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра карьеры ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (далее- техникум)

1.3. Работа Центра карьеры регламентируется директором техникума

Центр координирует работу структурных подразделений техникума и внешних социальных партнеров, обеспечивает всестороннюю подготовку выпускников к профессиональной деятельности, правовую и психологическую поддержку в период поиска работы и на первых порах самостоятельной трудовой деятельности.

2. Цели и содержание деятельности Центра карьеры

2.1. Основной целью деятельности Центра является эффективное продвижение образовательных услуг Техникума на рынке труда и содействие трудоустройству, адаптации и построению карьеры выпускников посредством создания для них благоприятных условий по направлениям:

- профориентационная работа для привлечения будущих абитуриентов к получению среднего профессионального образования по специальностям, профессиям и направлениям подготовки колледжа, в том числе Дни открытых дверей, экскурсии;
- Дни профориентации;
- проведение профориентационной работы (консультирование, информирование) со студентами всех форм обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;
- индивидуальное консультирование обучающихся и выпускников по личностному росту, профориентации, трудоустройству, развитию профессиональной деятельности и карьеры;
- содействие организации учебной и производственной практики обучающихся с целью дальнейшего трудоустройства выпускников техникума;
- проведение организационно-методической работы в области содействия занятости обучающихся и выпускников техникума;
- решение проблем временного и постоянного трудоустройства обучающихся и выпускников техникума;
- осуществление партнерского взаимодействия с организациями района и области, центром занятости населения, районными и городскими администрациями, кадровыми службами;
- содействие в проведении исследовательской работы по проблемам профессиональной пригодности, профориентации, профессионального консультирования, профотбора, профессиональной адаптации, трудоустройства и занятости обучающихся и выпускников техникума;

- ведение информационных баз данных о потребностях организаций района в специалистах и работниках на постоянной и временной основе, обучающихся и выпускниках образовательного учреждения, желающих трудоустроиться;
- ведение консультационной, информационно-справочной и рекламной деятельности;
- сбор и накопление статистических данных о трудоустройстве выпускников, их карьерном росте;
- ведение и предоставление отчетности по вопросам занятости обучающихся и трудоустройства выпускников;
- анализ внутренних факторов техникума; выявление текущего потенциала техникума, неиспользованных возможностей» альтернатив развития и пути их осуществления.

2.2 Деятельность Центра направлена на оказание помощи выпускникам в жизненном определении и профессиональном становлении, через действующую на базе техникума систему профессиональной переподготовки, правовой и психологической помощи.

Мероприятия по формированию профессиональной компетентности:

- встречи со специалистами-выпускниками;
- экскурсии на предприятия отрасли;
- участие в исследовательской работе;
- реальное курсовое и дипломное проектирование;
- участие в ярмарках рабочих мест;
- встречи с представителями ЦЗ, работодателями;
- встречи-беседы с представителями центра содействия малому бизнесу и молодежной биржи труда;
- курсы по получению дополнительных рабочих профессий и курсы переподготовки на повышение разряда.

Мероприятия по формированию правовой и психологической грамотности: групповые и индивидуальные консультации по правовым аспектам трудоустройства; беседы о правах и обязанностях молодых специалистов; психологические тренинги; практические занятия по технике поиска работы и закреплению на рабочем месте; уроки самопрезентации. Центр поддерживает связь с центрами занятости (ЦЗ), формирует банки данных по ЦЗ, организует встречи с их представителями.

Центр принимает прямые запросы на молодых специалистов, доводит их до сведения выпускников и, при необходимости, организует собеседование или представление резюме.

Центр поддерживает связь с выпускниками прошлых лет, которые работают по специальности, и имеют возможность информировать об имеющихся вакансиях.

Мероприятия по профориентационной работе: проведение дней открытых дверей; участие в ярмарках учебных мест.

Состав и структура Центра карьеры

Штат Центра утверждается распоряжением директора образовательного учреждения на основании представления заместителя директора по учебной работе и состоит из постоянно работающих в образовательном учреждении сотрудников.

В состав Центра входят:

- заместитель директора по УПР;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- председатели цикловых комиссий,
- психолог, социальный педагог;
- классные руководители и мастера производственного обучения выпускных групп;
- технический секретарь.

Центр координирует работу структурных подразделений техникума и внешних социальных партнеров, обеспечивает всестороннюю подготовку выпускников к профессиональной деятельности, правовую и психологическую поддержку в период поиска работы и на первых порах самостоятельной трудовой деятельности.

Центр не является юридическим лицом, а так же не является самостоятельным налогоплательщиком.

4. Планирование и организация деятельности Центра

4.1 Центр совместно с другими подразделениями образовательного учреждения проводит:

- дни открытых дверей, ярмарки вакансий, вечера встречи выпускников образовательного учреждения и так далее;
- мероприятия по направлению выпускников на работу;
- мероприятия по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (презентации работодателей, встречи выпускников с работодателями и т.д.);
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- анкетирования студентов и выпускников по вопросам трудоустройства;
- тренинги;
- консультации по тактике поиска работы (написанию резюме);
- анализ и учет результатов трудоустройства и карьерного роста выпускников и студентов образовательного учреждения.

5. Ответственность и полномочия центра карьеры

5.1 Центр отвечает за:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальную работу с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

- анализ рынка труда и взаимодействие с работодателем;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных об выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, «Днях карьеры» и других рекламных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников.

5.2 Центр имеет полномочия на:

- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- рекламу работы образовательного учреждения с целью выявления потенциальных работодателей и кандидатов для трудоустройства;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- поиск мест временного трудоустройства во время обучения обучающихся;
- при необходимости Центр выполняет другие поручения руководства по профилю своей работы.
- работа с обучающимися образовательного учреждения в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов их профиля, организации психологической поддержки;
- осуществление сотрудничества с работодателями и социальными партнерами образовательного учреждения в:
формулировании требований квалификационных характеристик и компетенций молодых специалистов;
- проведении дней открытых дверей, ярмарок вакансий;
- выявлении потребностей района в п кадрах по специальностям и профессиям техникума.
- разработке проблематики выпускных квалификационных работ,
- ведении мониторинга карьеры выпускников.

6. Управление Центром

- 6.1. Руководителя Центра, назначает директор ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева»;
- 6.2. Руководитель Центра осуществляющий свои функции на основании Устава ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева», и настоящего Положения.
- 6.3. Руководитель центра осуществляет оперативное руководство деятельности Центра.
- 6.4. Руководитель центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева»,
- представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;
 - в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева».

- 6.5. Руководитель центра 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 правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;
 - организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центром;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра;

- 6.6. Руководитель центра:

- несёт свою полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
 - несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

7. Реорганизация и ликвидация Центра

- 6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора ГАПОУ ЛО «Тихвинского промышленно-технологического техникума им. Е.И.Лебедева».