

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Астраханской области
«Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
ГАПОУ АО «Астраханский колледж
арт-фэшн индустрии»
Протокол № 2 от 20.10. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГАПОУ АО
«Астраханский колледж
арт-фэшн индустрии»
Ж.А. Горячева
Приказ № 100/2022 /ОД от 10.01. 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ
(ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ)**

Астрахань 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу ГАПОУ АО
«Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»

10.02.2023 г. № 1001002-02

**Положение о Центре карьеры
(центра содействия трудоустройству выпускников)**

Астрахань 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О Центре карьеры (центре содействия трудоустройству выпускников)» регламентирует деятельность Центра карьеры (центра содействия трудоустройству выпускников) (далее – Центр карьеры) ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» (далее - Колледж).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»; Проектом Постановления Правительства РФ «О порядке организации и осуществления деятельности центров карьеры (центров содействия трудоустройству выпускников) образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций и системы показателей эффективности их деятельности» (подготовлен Минобрнауки России 18.01.2022 г.)

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

1.5. Фактический и почтовый адрес Центра карьеры: 414056, г. Астрахань, пер. Смоляной, 4

1.6. Адрес сайта в сети интернет: info@akafi.ru

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра карьеры является содействие занятости студентов, трудоустройству выпускников и адаптация их на рынке труда.

2.2. Задачами работы Центра карьеры являются:

- содействие трудоустройству выпускников;
- практическая подготовка на базе профильных организаций;
- организация занятости обучающихся.

3. Функции службы Центра карьеры

3.1. Основными функциями службы Центра карьеры (центра содействия трудоустройству выпускников) являются:

3.2. организация временной занятости студентов и стажировок выпускников;

3.3. сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

3.4. формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;

3.5. организация мероприятий по содействию занятости студентов и выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсий на предприятия, тренингов и др.);

3.6. обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;

3.7. содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;

3.8. консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;

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

3.10. выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки

готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;

3.11. осуществление системного мониторинга занятости студентов и выпускников;

3.12. участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации

3.13. в организации сотрудничества профессиональной образовательной организации с представителями работодателей, центрами занятости населения, заинтересованными общественными организациями и органами власти по вопросам содействия занятости студентов и выпускников;

3.14. участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации в организации практической подготовки студентов, предусмотренной учебным планом;

3.15. иные функции, предусмотренные актами субъектов Российской Федерации, а также положением.

3. Виды деятельности

3.1. Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;

- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;

- ведение информационной и рекламной деятельности;

- организация учебной и производственной практики студентов;

- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий

(информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);

- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;

- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;

- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;

- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;

- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;

- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

4. Структура Центра карьеры

4.1. Центр карьеры создается по приказу директора колледжа.

4.2. Руководителем Центра карьеры является зам. директора по УМР.

4.3. В состав Центра карьеры входят методист, ответственный за профориентационную работу, социальный педагог.

5. Порядок работы Центра карьеры

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

5.2. Заседание Центра карьеры собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию

трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. 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.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, центр карьеры принимает решение. Решения центра карьеры правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения центра карьеры принимаются простым большинством голосом. Возражения членов центра карьеры заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решение центра карьеры вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения Центра карьеры не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

7. Управление центром карьеры и контроль ее деятельности

7.1 Руководитель Центра карьеры, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.

7.2 . Руководитель Центра карьеры осуществляет оперативное руководство деятельностью центра карьеры.

7.3 Руководитель Центра карьеры имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

7.4 Руководитель Центра карьеры обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Центра карьеры.

7.5. Руководитель Центра карьеры:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность за сохранность документов.

7.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

8. Права

8.1 Центр карьеры (центра содействия трудоустройству выпускников) имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Центра карьеры;

- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;

- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Центра карьеры

9. Обязанность

9.1 Руководитель Центра карьеры обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра карьеры;

- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных

мероприятий;

- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра карьеры.

9.2. Обязанности сотрудников Центра карьеры:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Центра карьеры;

- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра карьеры, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него.

Порядок реорганизации и ликвидации Центра карьеры

Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется приказом директора ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии».