

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ГБПОУ РО «ТМехК»

протокол №09 от «14» июня 2024 г.

секретарь Вас Т.З. Васильева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТМехК»

Р.В. Магеррамов

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре содействия трудоустройству выпускников
в ГБПОУ РО «Таганрогский механический колледж»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «Таганрогского механического колледжа» (далее соответственно - Центр карьеры).

1.2 Центр карьеры - структурное подразделение ГБПОУ РО «Таганрогского механического колледжа» реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Колледжа (далее - Центр карьеры).

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).

- Федерального закона Российской Федерации 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями).

- Распоряжение Правительства РФ от 14 декабря 2021 г. № 3581-р Об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 г

- Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 17.01.2024 № 45-р.

- Методических рекомендаций по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521).

- Методических рекомендаций по совершенствованию деятельности Центров карьеры профессиональных образовательных организаций (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 29.01.2024).

- Устава ГБПОУ РО «ТМехК» и иных локальных нормативных актов.

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром содействия трудоустройству выпускников Ростовской области (далее - базовый центр) 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.

1.5. Центр карьеры имеет собственную интернет-страницу на официальном сайте ГБПОУ РО «ТМехК», официальное сообщество в социальной сети ВКонтакте.

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 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:

- обеспечение сотрудничества колледжа с предприятиями организациями, выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;

- организация временной занятости обучающихся и стажировок для выпускников,

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

- организация мероприятий по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;

- формирование навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями обучающихся и выпускников колледжа;

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

- взаимодействие с Базовым центром, органами государственной власти Ростовской области и органами местного самоуправления, с государственными учреждениями службы занятости населения,

общественными организациями и объединениями, социально-ориентированными некоммерческими инфраструктурными организациями, объектами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций, организация мероприятий по консультированию обучающихся и выпускников Колледжа по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

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

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа в организации сотрудничества Колледжа с представителями работодателей, с государственными учреждениями службы занятости населения, заинтересованными общественными организациями и объединениями, органами государственной власти Ростовской области по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа в организации практической подготовки обучающихся, предусмотренной образовательной программой среднего профессионального образования;

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Ростовской области, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1 Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области, локальными актами Колледжа 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 взаимодействия 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;

- содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;

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

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

- выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;

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

4. Управление Центром карьеры Колледжа и контроль его деятельности

4.1 Руководителем Центра карьеры является работник, который назначается приказом директора колледжа, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2 В своей деятельности руководитель Центра карьеры непосредственно подчиняется Директору колледжа.

4.3 Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра карьеры : разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра карьеры, готовит отчетную документацию.

К работе Центра карьеры, кроме его состава, утвержденного приказом директора, привлекаются заместители директоров, руководители структурных подразделений, руководители учебных групп, председатели цикловых методических комиссий по направлениям профессиональной подготовки, преподаватели, обучающиеся (студенты).

Состав работников Центра карьеры определяется приказом Директора колледжа.

4.4 Лица, входящие в состав Центра карьеры, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Колледжа и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

4.5 Руководитель Центра карьеры имеет право:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра карьеры;
- проводить работу по совершенствованию Центра карьеры;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра карьеры в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контролировать выполнение сотрудниками Центра и карьеры поставленных задач в установленные сроки;
- организовать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра карьеры.

5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

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

5.2 На руководителя Центра карьеры возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра карьеры по выполнению задач и функций, возложенных на Центр карьеры;
- организацию оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.3 Работники имеют право:

- вносить предложения руководству колледжа совершенствованию работы Центра карьеры;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися их деятельности Центра карьеры;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения свойств деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

6. Порядок работы Центра карьеры

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

6.2 Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.

6.3 Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, 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 Колледжа.

7.3. Центр карьеры создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.