

РАССМОТРЕН

на заседании педагогического совета

Протокол № 4

от «29» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж»

Н.Л. Тиранова

«29» августа 2021 г.



Положение о Центре карьеры бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Сокольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры (далее – ЦК) БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж» (далее–Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032- 1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Долгосрочная программа содействия занятости молодёжи до 2030 года (распоряжение правительства РФ от 14 декабря 2021 г. №3581-р);
- Письмо Минпросвещения России от 19.08.2021 №АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2027 г. №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. №298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

- Федеральный проект «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование».

- Федеральный проект «Содействие занятости» национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости».

- Устав БПОУ ВО «Сокольского педагогического колледжа».

1.3. Содействие в трудоустройстве оказывается обучающимся и выпускникам очной и заочной формы обучения.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для всех сотрудников Колледжа, участвующих в организации, реализации и контроле процесса содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи ЦК

2.1. Целью деятельности ЦК является содействие трудоустройству, занятости и адаптации к рынку труда выпускников Колледжа.

2.2. Основные задачи ЦК:

- взаимодействие с Центрами опережающей профессиональной подготовки, центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями и другими организациями, промышленными предприятиями, коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников из числа детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лиц с инвалидностью и ОВЗ;

- консультирование студентов выпускных курсов и выпускников об имеющихся возможностях по трудоустройству (в том числе организация работы горячей линии по вопросам трудоустройства).

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

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и

выпускникам Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

- психологическая поддержка выпускников;
- поиск вариантов социального партнёрства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих трудоустройству и занятости выпускников;
- формирование банка вакансий для выпускников Колледжа;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

3. Организация деятельности ЦК

3.1 ЦК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3 Основными функциями ЦК являются:

- организация практик и стажировок выпускников;
- оказание содействия при заключении соглашения 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;
- содействие в построении 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.
- направление отчётов о достижении показателей эффективности деятельности ЦК.

4. Управление ЦК и контроль его деятельности

4.1 Руководителем ЦК является работник Колледжа, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2 Руководитель, осуществляющий руководство деятельности ЦК: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания ЦК, готовит отчётную документацию.

4.3 ЦК осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками.

4.4 Лица, входящие в состав ЦК, 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 власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

4.5 Руководитель ЦК имеет право:

- проводить работу по совершенствованию ЦК;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- контролировать выполнение сотрудниками ЦК поставленных задач в

установленные сроки;

- организовать составление планирующей и отчётной документации по деятельности ЦК.

5. Порядок работы ЦК

5.1 ЦК организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Колледжа.

5.2 Заседания ЦК проводятся по необходимости в течение учебного года.

6. Заключительные положения

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

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

6.3 Реорганизация или ликвидация ЦК осуществляется приказом директора Колледжа.