



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ АО «АГКПТ»

А.Б. Выборнов

Выборнов 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра карьеры и профессионального обучения, (далее Центр) ГБПОУ АО Астраханского государственного колледжа профессиональных технологий» и регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Центр карьеры и профессионального обучения создан в феврале 2023 года и является структурным подразделением колледжа.

1.2.В своей деятельности центр карьеры и профессионального обучения руководствуется:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки РФ;

-Уставом колледжа, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.3. В работе центра карьеры и профессионального обучения принимают участие:

- руководитель Центра;

- методисты Центра;

- специалисты Центра.

1.4.Центр возглавляется руководителем, назначаемым директором ГБПОУ АО «АГКПТ».

1.5. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра утверждаются директором ГБПОУ АО «АГКПТ».

2.ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1.Главной целью Центра является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников ГБПОУ АО «АГКПТ», а также содействия их занятости и трудоустройству.

2.2. Основные задачи Центра

-формирование банка вакансий;

-информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

-психологическая поддержка выпускников;

-поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;

-системная работа с привлечением рекрутинговых агентств, крупных IT компаний-агрегаторов;

-проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;

-ведение горячей линии по содействию трудоустройству;

- предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности;
- предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости;
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- предоставление выпускникам предыдущих лет доступа к оборудованию, к учебным материалам;
- проведение для выпускников предыдущих лет занятий, курсов по освоённой образовательной программе в целях актуализации полученных знаний, умений, навыков;
- сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по направлениям содействия занятости;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
- проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности;
- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников;
- тьюторское сопровождение выпускников;
- проведение конкурсов, направленных на профессиональную агитацию и мотивирование выпускников к трудоустройству;
- проведение конкурсов лучших предпринимательских идей;
- проведение кейс-чемпионатов с участием в числе экспертов заинтересованных представителей работодателей;
- профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;
- внедрение оценочного листа по итогам прохождения студентов практики, стажировки;
- реализация проектов и организация конкурсов, направленных на содействие занятости выпускников, обеспечение участия выпускников в таких проектах (Профстажировки 2.0, ProfStories и др.);
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;

-ведение личных дел обучающихся и выпускников с отслеживанием профессионального развития, учетом оказанных мер поддержки по содействию трудоустройству;

-обучение (в том числе с использованием ресурсов центров занятости населения) основам предпринимательской деятельности;

-предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания (Открытое образование, Coursera, Stepik, собственные платформы организации и др.);

-реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций;

-реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив;

-обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;

-проведение профессиональных тестирований, диагностик, опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству;

-проведение для выпускников встреч с представителями профессий;

-содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;

-содействие с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у студентов.

-Сбор и анализ потребностей работодателей в специалистах.

- Привлечение работодателей к участию:

- в качестве экспертов в демонстрационном экзамене;

- в реализации образовательного процесса;

- в качестве экспертов в государственной итоговой аттестации.

- в качестве экспертов в конкурсах и олимпиадах.

-Содействие организации практической подготовки студентов.

-Организация стажировок для студентов и выпускников.

-Участие в организации дополнительного профессионального образования для выпускников.

-Участие в ведении рекламной деятельности.

-Участие в корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей.

-Посредничество при заключении студентом договора о целевом обучении.

3.ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Для достижения поставленной цели и осуществления задач Центр реализует следующие функции:

-взаимодействие с различными организациями с целью трудоустройства выпускников;

-подготовка и участие в реализации программ и проектов различного уровня по содействию занятости молодых специалистов и их адаптации к рынку труда;

-организация и проведение «круглых столов», семинаров с участием представителей властных структур, промышленных и деловых кругов с выработкой общей стратегии в адаптации системы подготовки специалистов к требованиям рынка труда;

- разработка принципов мониторинга качества образовательных услуг ГБПОУ АО «АГКПТ» в части касающейся организации целевой подготовки, профориентации и трудоустройства выпускников;

- координация деятельности образовательных услуг по подготовке и заключению долгосрочных договоров о сотрудничестве с организациями(предприятиями, фирмами) на целевую подготовку специалистов;

-организация практической подготовки учащихся в реальных условиях предприятия, формирование баз практик, заключение договоров на проведение учебной и производственной практики;

- организация системы дополнительного профессионального образования с учетом пожеланий учащихся и рекомендаций предприятий-работодателей;

-осуществление рекламной и другой деятельности по реализации возможностей колледжа в сфере содействия занятости молодых специалистов;

-взаимодействие со службой занятости населения г. Астрахани и областных центров для содействия трудоустройству специалистов;

- предоставление обучающимся и выпускникам информации по имеющимся вакансиям;

-создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по профессиям и специальностям;

- проведение социологических исследований по вопросам занятости и трудоустройства;

- размещение информации о работе Центра с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей, сбор данных о трудоустройстве выпускников, а также размещение и постоянное обновление информации на сайте ГБПОУ АО «АГКПТ».

4 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Центр, в лице его руководителя, имеет право:

- просить организации (учреждения, фирмы) г. Астрахани о предоставлении информации, необходимой для решения перечисленных в п.2 настоящего положения задач;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников ГБПОУ АО «АГКПТ» на региональном рынке Труда;

- представлять интересы ГБПОУ АО «АГКПТ» во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями г. Астрахани и Астраханской области;

-вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности ГБПОУ АО «АГКПТ».

4.2. Центр обязан:

- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;
- обеспечить сохранность переданного ему имущества ГБПОУ АО «АГКПТ».

4.3. Центр несет ответственность за:

- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора ГБПОУ АО «АГКПТ»;
- невыполнение мероприятий, предусмотренных планами ГБПОУ АО «АГКПТ»;
- некачественное и несвоевременное предоставление отчетности;
- руководитель Центра несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами ГБПОУ АО «АГКПТ»

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ КОМИССИИ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Комиссия ведет документацию четырех типов:

- входящую, поступающую в Центр от директора, от организаций и учреждений района или третьих лиц;
- исходящую, издаваемую Центром и направляемую в организации и учреждения г. Астрахани или третьим лицам;
- внутреннюю, издаваемую Центром для внутреннего пользования;
- документация, связанная с заключением договоров на оказание платных образовательных услуг, в том числе на целевую подготовку.

5.2. Ответственность за ведение документации комиссии и записей о качестве несет руководитель Центра.

5.3. Документация хранится в помещении комиссии, отведенного для работы.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ЦЕНТРА

6.1. Центр в лице его руководителя подчиняется непосредственно директору ГБПОУ АО «АГКПТ».

6.2. Центр осуществляется политику и конкретные действия по решению своих задач.

6.3. Центр взаимодействует со службой занятости населения, учреждениями и предприятиями г. Астрахани.

7. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОМИССИИ

7.1. Руководитель имеет право:

- представлять интересы ГБПОУ АО «АГКПТ» в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- заключать договоры с учреждениями, предприятиями на оказание дополнительных образовательных услуг.

7.2. Руководитель обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и использования имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные 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 и основных средств;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по проблемам Центра.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке.

8.3. Служба может быть реорганизована или ликвидирована приказом директора колледжа.