

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета ГБПОУ АО
«Северодвинский техникум
судостроения
и судоремонта»
Протокол № 8 от
27.12.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ АО
«Северодвинский техникум
судостроения и судоремонта»
А.С. Насонов
_____ 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГБПОУ АО «Северодвинский техникум
судостроения и судоремонта»**

1. Общие положения

1.1. Положение о центре карьеры (далее – Положение) определяет цель, задачи, функции, порядок работы центра карьеры образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устава и иных локальных нормативных актов.

1.3. Центр карьеры (далее – ЦК) является структурным подразделением образовательной организации.

1.4. Руководитель ЦК назначается и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации.

1.5. ЦК в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководителя образовательной организации, политикой в области качества, целями образовательной организации и подразделения в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией системы менеджмента качества образовательной организации и настоящим Положением.

1.6. ЦК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя образовательной организации и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.7. Организационная структура ЦК определяется задачами, стоящими перед образовательной организацией в области трудоустройства обучающихся и выпускников образовательной организации.

1.8. Штатное расписание ЦК утверждается руководителем образовательной организации.

1.9. ЦК может иметь собственные печати и штампы.

2. Цель создания, задачи и функции ЦК

2.1. Основной целью создания и деятельности ЦК является организация и сопровождение процессов, направленных на оказание помощи обучающимся и выпускникам образовательной организации в вопросах карьерного становления, развития личностных компетенций для успешного трудоустройства.

2.2. Основными задачами ЦК являются:

– информационная поддержка обучающихся и выпускников по вопросам развития карьеры;

– содействие развитию карьеры выпускников и обучающихся в соответствии с полученной специальностью;

– установление и развитие прямых связей с предприятиями, организациями и учреждениями (работодателями), расширение возможностей для совместного решения задачи эффективного развития карьеры выпускников;

– обеспечение взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями с

целью выстраивания уникальных деловых связей с профессиональными ассоциациями и партнерами;

- непрерывное изучение рынка труда, запросов работодателя, анализ соответствия квалификации выпускников и обучающихся образовательной организации потребностям рынка;

- формирование у обучающихся и выпускников компетенций, востребованных на рынке труда;

- мониторинг трудоустройства выпускников;

- проведение общественно-значимых мероприятий, связанных с позиционированием образовательной организации на современном рынке труда.

2.3. Функции ЦК:

- представление обучающимся и выпускникам информационно-консультативных услуг по развитию карьеры;

- формирование и обновление базы данных выпускников образовательной организации, нуждающихся в трудоустройстве, и вакансий для молодых специалистов;

- укрепление и развитие прямых связей и партнерских отношений с предприятиями, организациями и учреждениями (работодателями) с целью проведения совместных мероприятий по развитию карьеры выпускников;

- организация встреч с работодателями и успешными выпускниками;

- организация и проведение занятий, тренингов, деловых игр и других мероприятий с обучающимися по программам, нацеленным на повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда и осознанного выбора ими сферы будущей профессиональной деятельности;

- взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями, работающими в сферах трудоустройства и занятости молодежи, реализации государственной молодежной политики; оказывающими влияние на рынок труда, а также обеспечивающими исследование его состояния и развития;

- развитие студенческих инициатив, студенческого самоуправления в сфере развития карьеры, трудоустройства и временной занятости обучающихся и выпускников;

- подготовка статистических и аналитических материалов по проблемам трудоустройства выпускников и их информирование о состоянии и развитии современного рынка труда;

- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников;

- совершенствование существующих и развитие новых форм и методов работы по развитию карьеры выпускников образовательной организации;

- подготовка отчетной документации.

3. Руководство деятельностью ЦК

3.1. Текущее руководство Центром содействия трудоустройству выпускников техникума осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, действующий в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В своей деятельности руководитель ЦК непосредственно подчиняется руководителю образовательной организации.

3.3. Руководитель ЦК:

- планирует, организует и координирует все виды деятельности ЦК;
- руководит процессом повышения квалификации работников;
- организует, обеспечивает и контролирует исполнение: законодательства Российской Федерации; трудового законодательства, правил внутреннего распорядка образовательной организации и трудовой дисциплины всеми работниками ЦК; приказов и иных локальных нормативных актов образовательной организации; мероприятий по обеспечению охраны труда, техники и противопожарной безопасности в ЦК;
- обеспечивает подбор кадров для осуществления всех видов деятельности ЦК;
- проводит комплекс мероприятий по совершенствованию материально-технического обеспечения ЦК;
- осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в ЦК.

3.4. Руководитель ЦК несёт персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности ЦК по выполнению возложенных на него функций;
- организацию в ЦК оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ЦК, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4. Состав Центра содействия трудоустройству выпускников

4.1. В состав Центра содействия трудоустройству выпускников входит заместитель директора по учебно-производственной работе, кураторы учебных групп.

5. Контроль за деятельностью Центра содействия трудоустройству выпускников техникума

5.1. Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников техникума представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

5.2. Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников техникума отчитывается по итогам работы за учебный год в соответствии с планом техникума.

6. Номенклатура дел Центра содействия трудоустройству выпускников техникума

6.1. Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников техникума содействия трудоустройству студентов и выпускников техникума.

6.2. План работы Центра содействия трудоустройству выпускников техникума.

6.3. Аналитические материалы Службы содействия трудоустройству выпускников техникума.

6.4. Информационные материалы.