

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

КГПОАУ «Камчатский морской
энергетический техникум»

К.Н. Федорин

_____ 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О центре карьеры

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность центра карьеры (далее – центр карьеры) краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский морской энергетический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

– Долгосрочной программой содействия занятости молодежи на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.12.2021 г. №3581-р.

– Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации по совершенствованию деятельности Центров карьеры профессиональных образовательных организаций

– Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.08.2021 № АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников»;

– Уставом КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум».

1.3. Положение определяет основные цели, задачи и направления деятельности центра карьеры.

1.4. Реорганизация или ликвидация центра карьеры осуществляется приказом директора Техникума.

1.5. В процессе производственной деятельности центр карьеры сотрудничает со всеми структурными подразделениями Техникума.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для всех структурных подразделений Техникума, участвующих в организации, реализации и контроле мероприятий центра карьеры.

2. Цель и задачи деятельности центра карьеры

2.1. Основной целью деятельности центра карьеры является содействие занятости студентов и трудоустройство выпускников Техникума.

2.2. Основные задачи центра карьеры:

- организация временной занятости и стажировок студентов;
- сбор, обобщение, анализ данных о тенденциях рынка труда;
- предоставление обучающимся и выпускникам информации о состоянии, требованиях предъявляемых к соискателю рабочего места;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;
- организация мероприятий по содействию занятости студентов и выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсий на предприятия, тренингов 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;

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

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

- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений, заключение с ними соглашений о сотрудничестве;

- привлечение специалистов-сотрудников работодателей к участию в образовательном процессе;

- осуществление системного мониторинга занятости студентов и выпускников, ведение базы данных и заполнение статистических форм по трудоустройству;

- организация стажировок и повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения на базах профильных предприятий и их учебных центров.

3. Направления деятельности центра карьеры.

К основным направлениям деятельности Центра карьеры относятся:

- участие в организации взаимодействия с местными органами власти, КГКУ Центр занятости Камчатского края, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения обучающихся и выпускников на рынке труда;

- сотрудничество и установление договорных отношений с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

- проведение консультаций с обучающимися и выпускниками, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности центра карьеры;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки студента;
- проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в обучающихся и выпускниках Техникума;
- ведение информационной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству студентов и выпускников;
- предоставление работодателям информации о выпускниках Техникума (портфолио выпускника, результаты прохождения производственной практики);
- размещение информации по трудоустройству на официальном сайте Техникума;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч студентов с выпускниками Техникума прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- тестирование обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- подготовка отчетной документации о деятельности центра карьеры;
- ведение страницы центра карьеры на официальном сайте КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум» <https://kmet41.ru> и социальных сетях.

4. Управление центром карьеры

2.1. Общее руководство центром карьеры осуществляет заместитель директора Техникума по учебно-производственной работе.

2.2. Непосредственное руководство центром карьеры возлагается на руководителя, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя центра карьеры устанавливается должностной инструкцией, утверждаемой директором Техникума.

2.4. Руководитель центра карьеры обеспечивает:

- своевременность предоставления отчетных документов;
- планирование работы деятельности центра карьеры и его сотрудников;
- эффективную работу работников и центра карьеры в целом по решению поставленных задач;
- взаимодействие сотрудников центра карьеры со всеми работниками, структурами Техникума, работодателями, представителя других организаций в рамках решения поставленных задач;
- освещение деятельности центра карьеры на официальном сайте Техникума и в социальных сетях.

2.5. Руководитель центра карьеры несет персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности центра карьеры по выполнению возложенных на него функций;
- своевременное и достоверное предоставление отчетности по деятельности центра карьеры.