

Министерство образования Новосибирской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский машиностроительный колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ НСО «Новосибирский
машиностроительный колледж»
А.А. Ефремов
«30» августа 2024 г.



Положение о Центре построения карьеры «Твое будущее»

Новосибирск, 2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра построения карьеры «Твое будущее» (далее – ЦПК) ГАПОУ НСО «Новосибирского машиностроительного колледжа» (далее – Колледж).

1.2 Центр построения карьеры «Твое будущее» – структурное подразделение Колледжа, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации;

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г. № АБ 1282/05).
- Рекомендации Министерства просвещения по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса (письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05).

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с «Центром занятости населения Калининского района» (далее – ЦЗН) по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором ответственным за взаимодействие с ЦЗН является руководитель ЦПК.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности ЦПК является создание условий для эффективного трудоустройства и профессионального развития студентов и выпускников Колледжа через:

- исследование рынка труда и формирование базы вакансий по профильным специальностям;

- сотрудничество с работодателями;

- организацию практик и временной занятости студентов;

- развитие навыков трудоустройства и предпринимательства.

2.2. Основными задачами Центра карьеры профессиональной образовательной организации являются:

- а) обеспечение нормативно-правового функционирования ЦПК.

- б) индивидуализация профессионального развития студентов.

- в) формирование у студентов практических навыков трудоустройства.

- г) взаимодействие с работодателями, центрами занятости, органами власти.

- д) актуализация информации о состоянии рынка труда.

- е) мониторинг результативности деятельности и планирование дальнейшей работы.

3. Организация деятельности ЦПК

3.1. ЦПК действует в соответствии с законодательством РФ, локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

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 Центра являются:

- организация практик и стажировок студентов и выпускников;

- оказание содействия при заключении соглашений 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;

- участие в мероприятиях (ярмарках вакансий, днях карьеры, презентациях работодателей, экскурсиях на предприятия и др.);

- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;

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

- 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 ЦПК, а также иных документов в соответствии с установленным регламентом и по официальным запросам.

4. Управление ЦПК и контроль его деятельности

4.1 Руководитель ЦПК назначается приказом директора Колледжа.

4.2 Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью ЦПК, разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, готовит отчетную документацию.

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

Состав работников ЦПК определяется приказом директора Колледжа.

4.3. Лица, входящие в состав ЦПК, 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 и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

4.5 Руководитель ЦПК имеет право:

- проводить работу по совершенствованию ЦПК;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками ЦПК в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контролировать выполнение сотрудниками ЦПК поставленных задач в установленные сроки;
- организовать составление планирующей и отчетной документации по деятельности ЦПК.

5. Ответственность и права сотрудников ЦПК

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение ЦПК требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель ЦПК.

5.2. На руководителя ЦПК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ЦПК по выполнению задач и функций, возложенных на ЦПК;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3. Работники имеют право:

- вносить предложения руководителю ЦПК о совершенствовании работы Центра;

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися их деятельности Центра;

- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

6. Порядок работы ЦПК

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

6.2. Заседания ЦПК проводятся по необходимости в течение учебного года.

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. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.